ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ (ՀԿՏՀ)

COMMUNITY MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (CMIS)

ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՂԻ ՁԵՌՆԱՐԿ

USER MANUAL

Սույն ձեռնարկը տպագրվել է ՀՀ պետական հատվածի արդիականացման ծրագրի «Տեղական ինքնակառավարման կարողությունների զարգացում» ենթաբաղադրիչի շրջանակներում

Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ: Օգտագործողի ձեռնարկ:-Եր., ..., 2010, 428 էջ:

Սույն 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

© ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն, 2010
© «ՏՀԶՎԿ» ՀԿ, 2010

Բովանդակություն

Նախաբան 7
ՀԿՏՀ – ի հիմնական պայմանանշանները 9
Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ (ՀԿՏՀ) 10
Համակարգի գործարկումը 12
Մուտք համակարգ 14
Տեղեկատուներ 18
Օրացույց 20
Իմ ընտրանին 21
Իրադարձությունների օրացույց 23
Քվեարկություններ / Հարցումներ 27
Օգտակար հղումներ 31
Նորություններ 34
Համայնքի ֆիզիկական անձանց ռեգիստր 38
«Անասունների հաշվառման» ենթահամակարգ 62
ՀԿՏՀ բնակչության ռեգիստր տվյալներ ներմուծող համակարգ 68
Ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ռեգիստր 72
Համայնքի բյուջեի կառավարման համակարգ 113
Եկամտատեսակներ 113
Ծախսատեսակներ ըստ գործառնական դասակարգման 117
Ծախսատեսակներ ըստ տնտեսագիտական հոդվածների դասակարգման 120
Եկամուտների պլան 124
Բյուջեի եկամուտների մուտքեր 127
Գանձապետական համակարգից բյուջեի մուտքերի բեռնավորում 133
Նախահաշիվներ 135
Ժամանակացույցեր 141
Քաղվածք պայմանագրից 147
Միջգանձապետական փոխանցագրեր 154
Ծախսերի կատարման հայտ 161
Վճարման հանձնարարագրեր 168
Կանխիկի հաշվետվություն 175
Հավաստագրեր 180
Ընդունման-հանձնման արձանագրություններ 184
Բյուջեի մնացորդը 190
Բյուջեի կատարողական ըստ եկամտատեսակների 191
Բյուջեի ծախսերի կատարողական 192
Հաշվետվություններ 195
Գրաֆիկական հաշվետվություններ 202
Բյուջեի պարտքեր 203
Գույքի կառավարման համակարգ 207
Ընտրանի 207
Օբյեկտներ / Հողեր 209
Օբյեկտներ / Շեքեր և շինություններ 222
Գույքային միավորին շինության ավելացում 226
Գույքային միավորին հողի ավելացում ` 230
Օբյեկտներ / Փոխադրամիջոցներ 232

Պայմանագրեր ... 238
Սուբյեկտներ / Հաշվեկշիռ վարողներ ... 251
Սուբյեկտներ / Տիրապետողներ ... 253
Հաշվետվություններ / Պայմանագրերի գոյացած պարտքերը ... 254
Հաշվետվություններ / Պայմանագրերի վճարները ... 256
Վճարումներ (Բյուջեից) ... 258
Պայմանագրի հաշվարկներին, վճարներին, գոյացած պարտքերին և վճարման ժամանակացույցին հետևում ... 260
Թույլտվություններ (փաստաթղթեր) ... 262
ՈՒԾ վաճառքի թույտվություն ... 263
Այլ տիպի թույտվություններ ... 270
Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (ՃՀԱ) ... 270
ՃՀԱ-ի վերափոխում Շինարարության իրականացման թույլտվության ... 274
Շինարարության իրականացման թույտվություն ... 274
Շինարարության թույլտվության վերափոխում Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ... 277
Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ... 278
Ծառայություններ և վճարներ ... 281
Ծանուցագրերի համակարգ ... 287
Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն ... 294
Նամակներ ... 294
Ստացված նամակներ ... 294
Ուղարկված նամակներ ... 296
Ուղարկվող նամակներ ... 297
Ուղարկել նամակ ... 298
Հեռացված նամակներ ... 299
Ավտոտեսքտ ... 300
Մտիցներ ... 303
Ելիցներ ... 310
Ելիցի նախագծեր ... 315
Ելիցի նախագծի վերափոխում ելիցի ... 321
Հանձնարարականներ ... 322
Զեկուցագրեր ... 328
Համայնքի ղեկավար ... 331
Որոշումներ ... 335
Որոշման նախագծեր ... 343
Որոշման նախագծի վերափոխում որոշման ... 349
Կարգադրություններ ... 351
Կարգադրությունների նախագծեր ... 359
Կարգադրության նախագծի վերափոխում Կարգադրության ... 364
Համայնքի ղեկավարի ուղերձներ ... 366
Ընդունելություններ ... 369
Խորհրդակցություններ ... 374
Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ ... 377
Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծեր ... 384
Հրամանների նախագծի վերափոխում Հրամանի ... 389
Ավագանու անդամներ ... 391

Ավագանու նիստեր 395
Ավագանու որոշման նախագծեր 399
Ավագանու որոշման նախագծերի վերափոխումը որոշումների 406
Ավագանու ուղերձներ 408
Ավագանու կանոնակարգ 411
Գործ 413
Փոխանակման պարամետրեր 416
Փաստաթղթի դիտում (առցանց ծառայություն) 418
Հաճախակի տրվող հարցեր (FAQ) / Ընթացակարգերի քարտեր 420
Ֆոտոպատկերասրահ 425
Զարգացման ծրագրեր 430
Համայնքների ղեկավարների կոնտակտային տվյալներ 435
Իրավական ակտեր 438
Ընտրություններ 442
Գույքահարկի պարտքեր (ֆիզիկական անձանց) 454
Գույքահարկի պարտքեր (իրավաբանական անձանց) 456
Հայտարարություններ 457
Ֆորում 462
Համակարգի կառավարում 466
Գլխավոր ընտրանի 466
Օգտագործողներ 468
Խմբեր 470
Լեզուներ 471
Բառարան 471
Համակարգի վերականգնում 473
Կարգավորումներ 474
Տեղադրման փաթեթ /Installing Package/ 475
Կարգաբերումներ 481

Նախաբան

Տեղական ինքնակառավարման համակարգը, որը Հայաստանի Հանրապետությունում կազմավորվել է 1996 թվականից, դեռևս կայացման և զարգացման ժամանակաշրջան է ապրում: Փնտրվում են մեխանիզմներ և ճանապարհներ տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ) աշխատանքներն առավել արդյունավետ, որակյալ և թափանցիկ դարձնելու ուղղությամբ: Այդ առումով առավել արդիական և արդյունավետ ճանապարհներից է տեղական ինքնակառավարման մարմինների տեղեկատվայնացումը, որն ուղեկցվում է տեղեկատվական հասարակության ձևավորմամբ և զարգացմամբ:

Այսօր տեղեկատվական տեխնոլոգիաները և կառավարման տեղեկատվական համակարգերը ծառայում են ոչ միայն որպես տեղեկատվության մշակման և փոխանակման միջոց, այլ նաև որպես չափազանց կարևոր ռեսուրս, ինչով որոշվում է կառավարման մարմինների մրցակցային դիրքը և նրանց առաքելության կատարման հնարավորությունը:

Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների լայն կիրառումը նպաստավոր պայմաններ է ստեղծում տեղական ինքնակառավարման ոլորտի կատարելագործման, ՏԻՄ-րի գործունեության արդյունավետության և որակի բարձրացման, թափանցիկության ապահովման, նրանց կողմից քաղաքացիներին և կազմակերպություններին մատուցվող ծառայությունների որակի բարձրացման, դրանք առավել մատչելի դարձնելու, համայնքային բյուջեները և սեփականությունն առավել արդյունավետ կառավարելու, քաղաքացիների կողմից ՏԻՄ գործունեությունը վերահսկելու և կոռուպցիոն ռիսկերը նվազեցնելու համար:

Տեղեկատվայնացում իրականացնելու գործում մեծ պատասխանատվություն է ընկած պետական և տեղական իշխանությունների վրա: Հենց իշխանությունն է, յուրաքանչյուր մակարդակն իր իրավասությունների շրջանակներում, կանխատեսում և կարգավորում համայնքի, մարզի, երկրի սոցիալ-տնտեսական զարգացման գործընթացները:

Կարևորելով և գնահատելով խնդրի նշանակությունը՝ ՀՀ իշխանությունները միջոցներ են ձեռնարկում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ նպաստել ՀՀ տեղական ինքնակառավարման համակարգի զարգացմանը, դրանով իսկ խթանելով համայնքների սոցիալ-տնտեսական զարգացումը:

ՀՀ պետական հատվածի արդիականացման ծրագրի «Տեղական ինքնակառավարման կարողությունների զարգացում» ենթաբաղադրիչի շրջանակներում ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարությունը և «Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն» հասարակական կազմակերպությունը վերջին երեք տարիների ընթացքում իրականացրել են «Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) ստեղծում և գործարկում» ծրագիրը: Ստեղծված համակարգը ներդրվել է ավելի քան 225 համայնքներում: Համակարգը գործարկելու համար ուսուցանվել են 1000-ից ավել մասնագետներ:

ՀԿՏՀ կիրառման արդյունավետությունը մեծամասամբ կախված է այն շահագործող մասնագետների գիտելիքներից և ունակություններից: Քանի որ «Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգը» բազմագործառնական է և ունի բազմաթիվ բաղադրիչներ, ապա մասնագետների համար խիստ կարևորվում է այս կամ այն բաղադրիչի վերաբերյալ բավարար գիտելիքների ստացման մատչելի և հարմար աղբյուրների առկայության գործոնը:

Սույն ձեռնարկը նախատեսված է ՀԿՏՀ շահագործող մասնագետների համար: Այն պարունակում է մանրամասն տեղեկություններ ՀԿՏՀ բաղադրիչների, դրանց գործառնական հնարավորությունների և շահագործման առանձնահատկությունների վերաբերյալ:

ՀԿՏՀ – ի հիմնական պայմանանշանները

	Դեպի ելակետ
	Կառավարման էջ
	Տվյալ էջը դարձնել ելակետային
	Կայքի քարտեզ
	Պարամետրեր
	Դեպի ցանկ /ցուցակ/
	Ցանկի /ցուցակի/ ծառատիպ տարբերակ
	Մանրամասն, Դիտել
	Փնտրում
	Ավելացում
	Խմբագրում
	Հեռացում
	Պահպանում
	Հրաժարվել
	Ավելացում՝ նմուշի ընդունմամբ
	Տեսակավորում
	Աշխատանք տեղեկատուի հետ
	Տվյալների փոխանցում: Փաստաթղթի կցում
	Փաստաթղթի հեռացում ցուցակից /կապի խզում/
	Նշում /ընտրում/
	Ցուցակում փաստաթղթի դիրքի փոփոխում
	Ֆիզիկական անձ
	Իրավաբանական անձ
	Հող, հողատարածք
	Շենք, շինություն
	Փաստաթղթի տպելու տարբերակի ստացում
	Հաշվետվության ստացման/գեներացման գործիք

Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ (ՀԿՏՀ)

Համայնքայինի կառավարման տեղեկատվական համակարգը նպաստում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների, աշխատակազմերի կողմից իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը, մատուցվող ծառայությունների որակի բարելավմանը, դրանք առավել մատչելի դարձնելուն, համայնքային բյուջեները և սեփականությունն առավել արդյունավետ կառավարմանը, քաղաքացիների կողմից ՏԻՄ գործունեությանը վերահսկմանը և կոռուպցիոն ռիսկերը 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 օգտագործող համակարգում մշակվող յուրաքանչյուր փաստաթղթի տիպի նկատմամբ կարող է ունենալ համապատասխան իրավասության տիպ:

Համակարգում կարող են լինել 3 տիպի օգտագործողներ.

- համակարգի կառավարիչներ,
- տեղեկատվության ակտիվ մշակողներ,
- այլ օգտագործողներ:

Առանձին օգտագործողներից բացի համակարգում կարող են գրանցվել նաև օգտագործողների 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 օգտագործողները կլինեն.

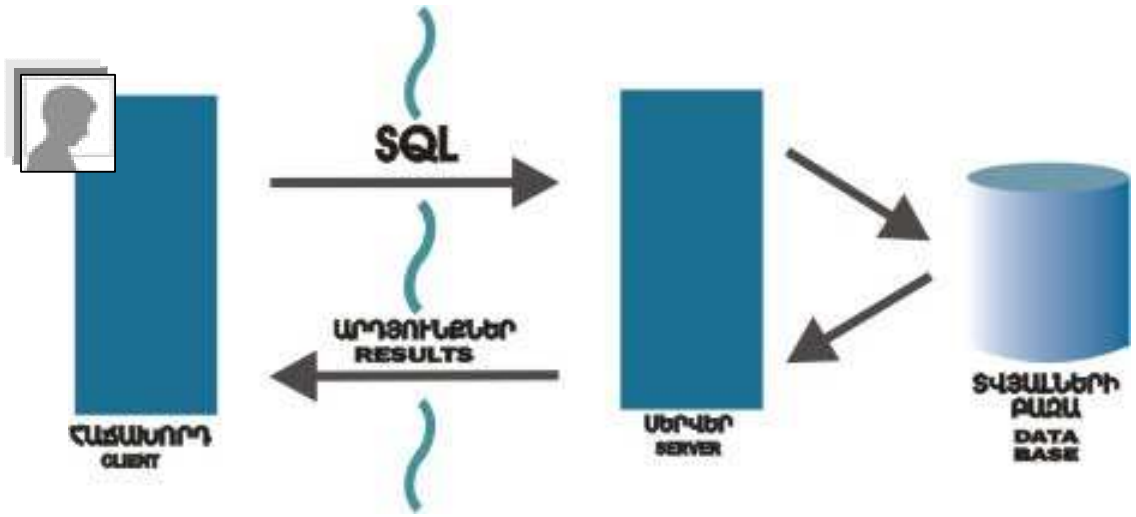
- տեղական ինքնակառավարման մարմինները, աշխատակազմը,
- հիմնարկ - ձեռնարկություններն ու կազմակերպությունները,
- քաղաքացիները:

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»** մասից և **«Սերվեր»** մասից:



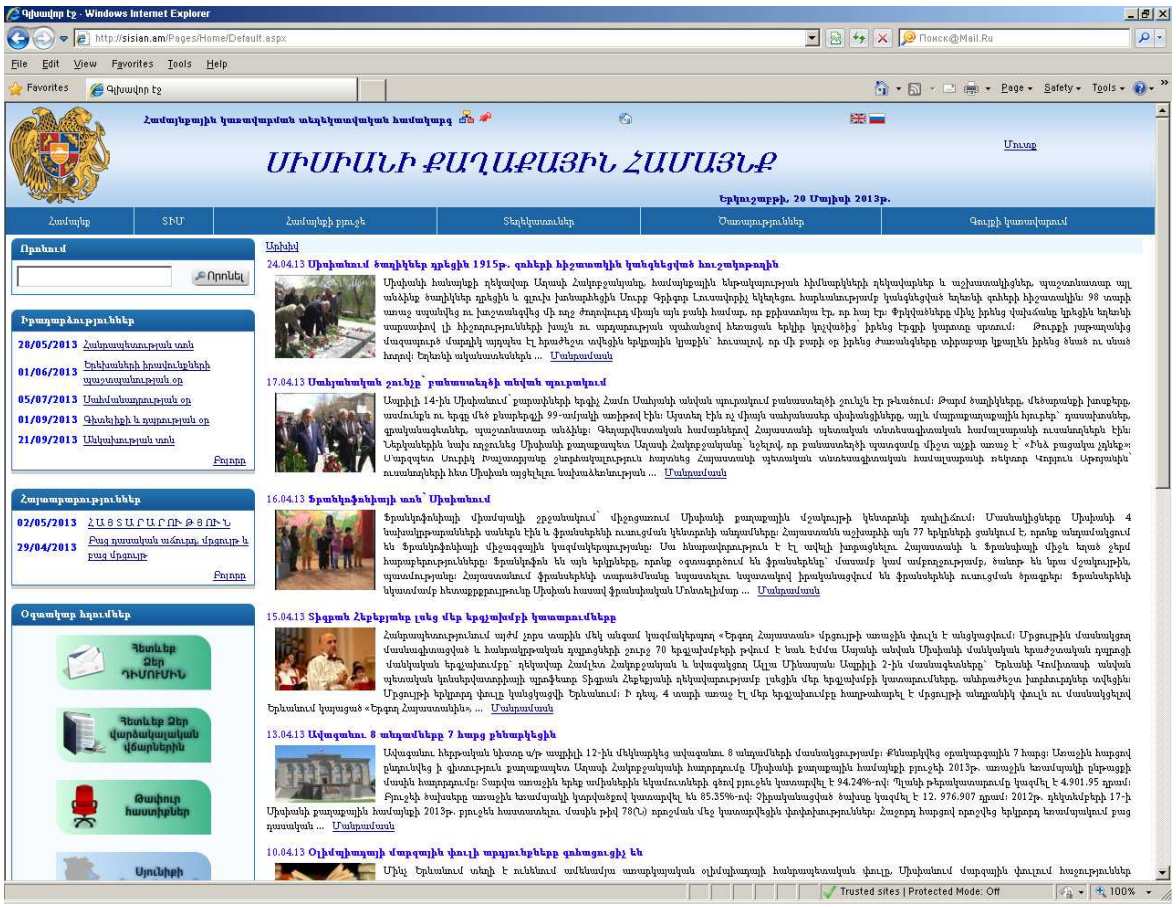
Առաջինը ձևավորում և «**Սերվեր»** մասին է ուղարկում որևէ տեղեկատվություն ստանալու հարցում (SQL- հարցում): **«Սերվեր»** մասը ընդունում է հարցումը, մշակում և ձևավորված արդյունքներն ուղարկում **«Հաճախորդ»** մասին: Օգտագործողն ուղղակիորեն համագործակցում է միայն **«Հաճախորդ»** մասի հետ:

Նման ճարտարապետությունը թույլ է տալիս իրականացնել մեծ թվով օգտագործողների մատչելիություն Սերվերի վրա գտնվող տեղեկատվությանը /տվյալների բազաներին/:

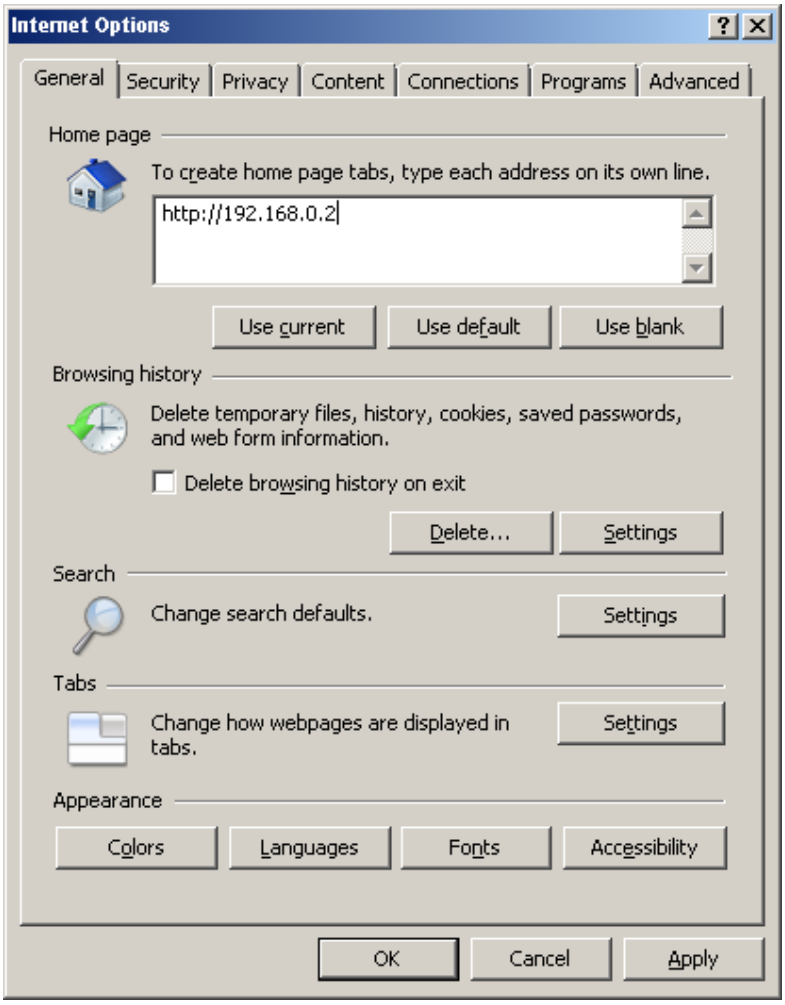
Համակարգի գործարկումը

Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգը (ՀԿՏՀ) գործարկելու համար անհրաժեշտ է ընդամենը թողարկել համակարգչային ցանցին միացած համակարգչի **Web զննարկիչը** /Web browser/: **ՀԿՏՀ** առավել լավ աշխատում է **Internet Explorer** (6-րդ և բարձր տարբերակների) զննարկիչի միջոցով: Կարող են օգտագործվել նաև այլ Web զննարկիչներ:

Internet Explorer Web զննարկիչը 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 օգտագործողն իր համար նշել է որպես նախընտրելի/:



Web զննարկիչը թողարկելուց հետո ամեն անգամ **ՀԿՏՀ** հղումը հասցեների տողում չմուտքագրելու կամ առկա ցանկից չընտրելու համար խորհուրդ է տրվում այն դարձնել տվյալ զննարկիչի համար որպես **Տնային էջ /Home page/:** Դրա համար անհրաժեշտ է **Internet Explorer** զննարկիչի ընտրանու տողից ընտրել **Tools - > Internet Options** և բացված պատուհանի **General** ներդրի **Home page** մուտքագրման դաշտում լրացնել **ՀԿՏՀ** համապատասխան հղումը /հասցեն/ (օրինակ http://192.168.0.2/) և սեղմել **OK** կոճակը:

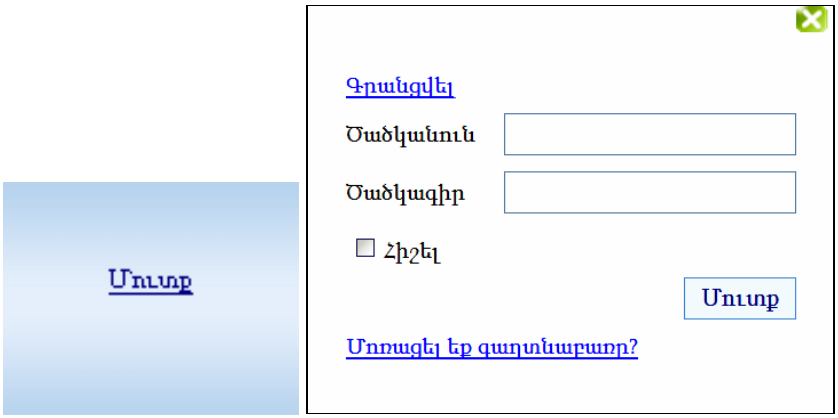


Դրանից հետո ամեն անգամ **Internet Explorer** – ը բացելիս կթողարկվի **ՀԿՏՀ գլխավոր** կամ օգտագործողի կողմից **նախընտրելի դարձրած էջը**: Համակարգում գրանցված յուրաքանչյուր օգտագործող կարող է որպես թողարկվող էջ նախանշել այն էջը, որից ավելի շատ է օգտվում (օրինակ ֆինանսական բաժնի աշխատակիցը կարող է նախընտրելի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

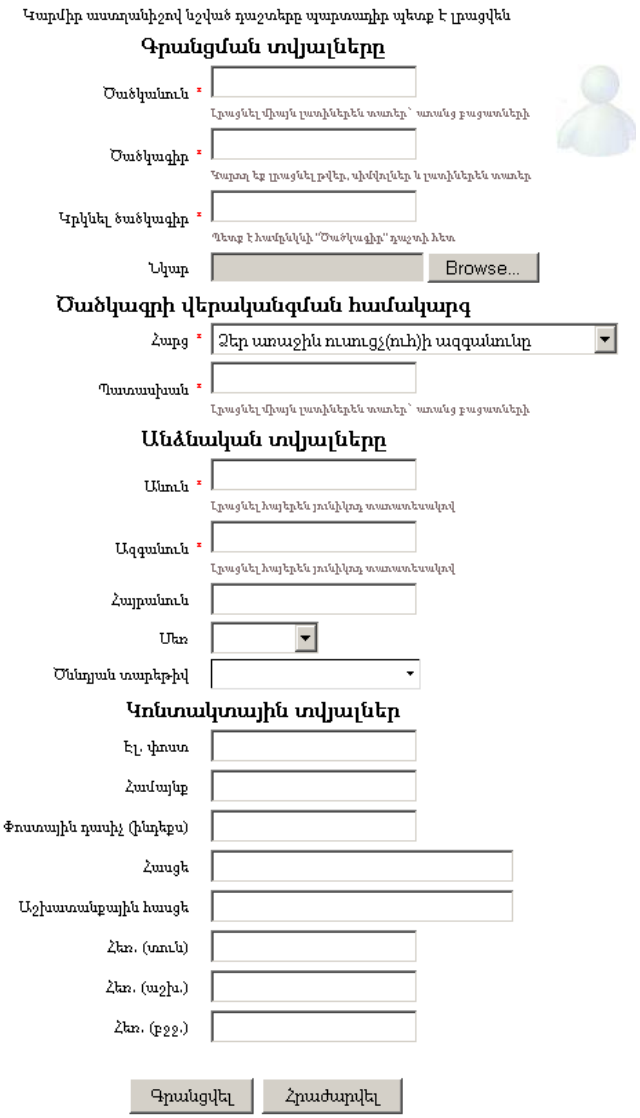
Եթե համակարգը հասանելի է համացանցում, ապա այն կարող է ծառայել նաև, որպես տվյալ համայնքի պաշտոնական վեբ կայքը: Այդ դեպքում կարելի է համակարգի հետ աշխատել նաև ցանկացած այն տեղից, որտեղ կա համացանցին միացած համակարգիչ: Համակարգի գլխավոր էջը տեսնելու համար պետք է Web զննարկիչի հասցեների տողում լրացնել տվյալ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

Մուտք համակարգ

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



Համակարգ մուտք գործելու համար նախ պետք է գրանցվել: Սեղմելով **Գրանցվել** հղման վրա կբացվի օգտագործողի գրանցման էջը:



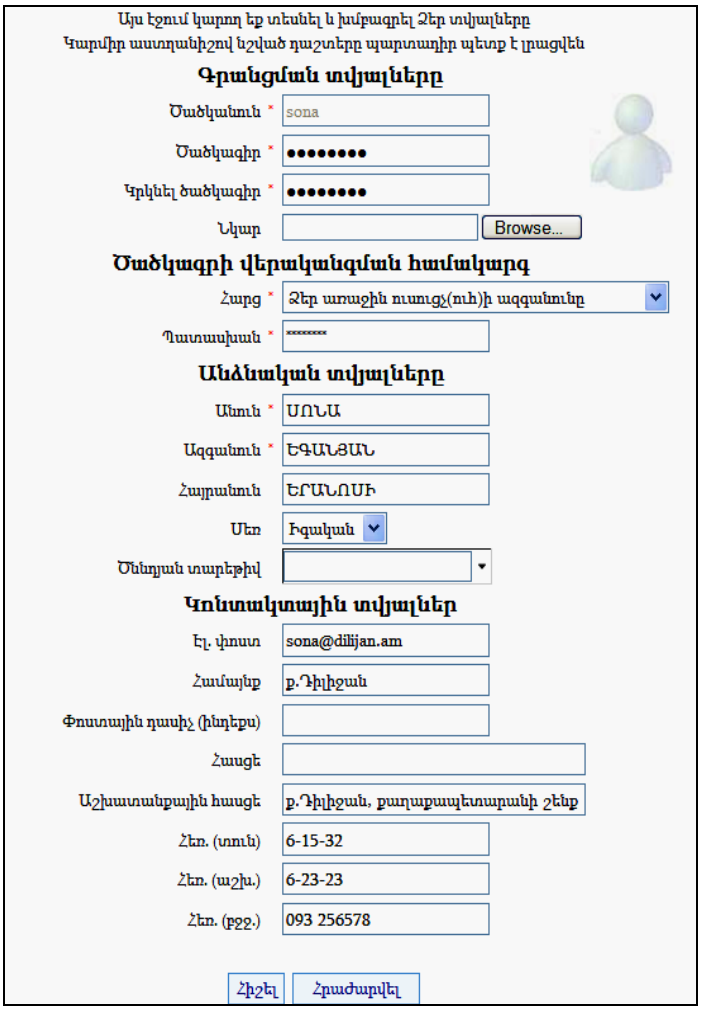
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է).

- **Ծածկանուն** – Լրացվում է օգտագործողի 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:**
- **Ծածկագիր** - Լրացվում է ծածկագիրը ***լատիներեն*** (անգլերեն) տառերով:
- **Կրկնել ծածկագիրը** - Եվս մեկ անգամ լրացվում է ծածկագիրը /կրկնվում է/ ***լատիներեն*** (անգլերեն) տառերով *(հնարավոր սխալներից խուսափելու համար):*
- **Նկար** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է օգտագործողի նկարը, որն օգտագործվում է **«ֆորում»** ենթահամակարգում: 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**:
- **Հարց** – Հարցերի ցանկից ընտրվում է այն հարցը, որը տրվում է ծածկագրի վերականգնման ժամանակ:
- **Պատասխան** – Լրացվում է վերընշված հարցի պատասխանը՝ լատիներեն (անգլերեն) տառերով:
- **Անուն** - Լրացվում է օգտագործողի անունը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Ազգանուն** – Լրացվում է օգտագործողի ազգանունը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Հայրանուն** – Լրացվում է օգտագործողի հայրանունը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Սեռ** – Լրացվում է սեռը:
- **Էլ. փոստ** – Լրացվում է էլ. փոստի հասցեն:
- **Համայնք** – Լրացվում է համայնքը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Փոստային դասիչ** – Լրացվում է փոստային դասիչը:
- **Հասցե** – Լրացվում է հասցեն **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Աշխատանքային հասցե** – Լրացվում է աշխատանքային հասցեն՝ **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Հեռ**. (**տուն**) – Լրացվում է տան հեռախոսահամարը:
- **Հեռ**. (**աշխ.) –** Լրացվում է աշխատանքային հեռախոսահամարը:
- **Հեռ**. (**բջջ.)** – Լրացվում է բջջային հեռախոսահամարը:

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 Համակարգը կճանաչի օգտագործողին՝

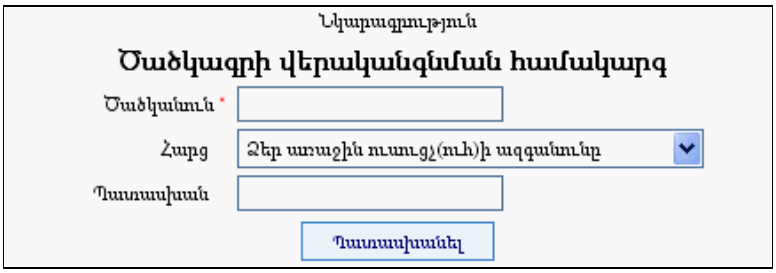
Օգտագործողը հնարավորություն ունի խմբագրել գրանցման ժամանակ լրացված տվյալները՝ սեղմելով իր **անվան, ազգանվան** հղման վրա:



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

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

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



Այն պետք է լրացնել հետևյալ կերպ՝

- Ծածկանուն դաշտի դիմաց լրացնել ծածկանունը՝ լատիներեն տառերով:
- Հարցերի ցանկից ընտրել համապատասխան հարցը:
- Պատասխան դաշտի դիմաց լրացնել ճիշտ պատասխանը:
- Սեղմել **«Պատասխանել»** կոճակը:

Այս քայլերից հետո համակարգը ***կհիշեցնի*** օգտագործողի ծածկագիրը:

Օգտագործողին ուղղված նամակների առկայության դեպքում համակարգը տեղեկացնում է առկա նամակների մասին: Նամակի մոտ գրված թիվը (3) ցույց է տալիս ստացված և դեռևս չբացված նամակների թիվը: Նամակների էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը ***(Գործավարություն/էլեկտրոնային նամակագրություն):***

«Ելք» հղումով օգտագործողը կարող է դուրս գալ համակարգից:

Տեղեկատուներ

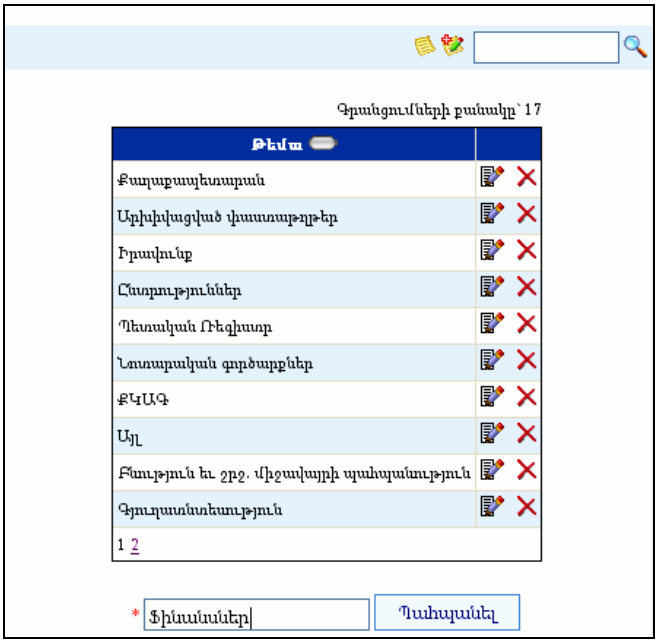
Համակարգում նախատեսված են մի շարք տեղեկատուներ, որտեղ լրացվում է որոշակի տեղեկատվություն, որն այնուհետև օգտագործվում է մուտքագրման դաշտերը լրացնելիս: Դաշտի արժեքի ընտրելը համապատասխան տեղեկատուից ավելի հուսալի է և նպատակահարմար, քանի որ զերծ է պահում միևնույն տվյալը բազմաթիվ անգամ մուտքագրելուց և սխալվելու հնարավորությունից:

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

Ավելացում

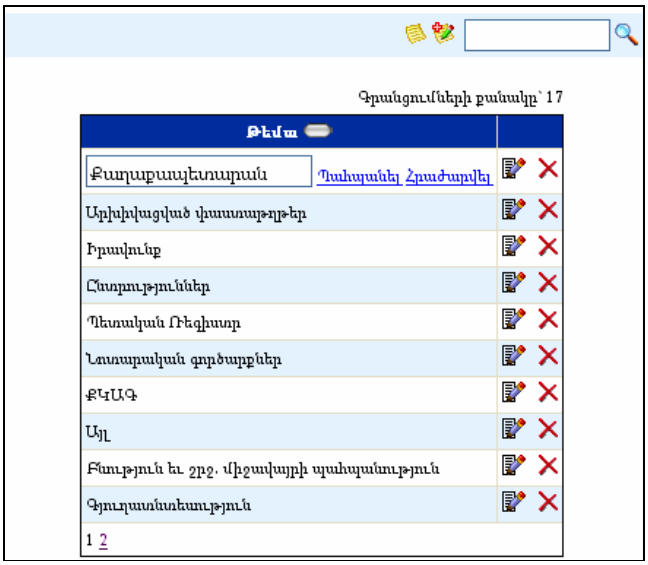
Նախքան նոր գրառում ավելացնելը, կարելի է, եթե անհրաժեշտ է, որոնում կատարել՝ պարզելու համար արդյո՞ք գոյություն չունի նման անվանումով գրառում, որից հետո նոր ավելացնել:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Ավելացնել»** կոճակը. այս դեպքում աղյուսակի ներքևի մասում կբացվի ավելացնելու դաշտը, որը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը կատարված գրառումը պահպանելու համար:



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրել տվյալ գրառումը: Խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»**, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:



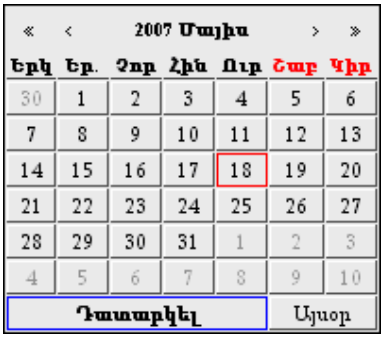
Հեռացում

Եթե ցանկանում եք հեռացնել գրանցված գրառումը, անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Օրացույց

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

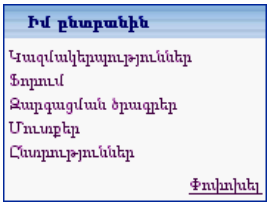


Օրացույցն ունի շատ պարզ կառուցվածք: **«** , **»** նշանները սեղմելիս փոխվում է տարին, համապատասխանաբար դեպի ետ և դեպի առաջ, իսկ < , > նշանները՝ ամիսները: Ամսաթիվն ընտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել օրացույցում այդ թվի վրա: **«Այսօր»**–ը սեղմելիս՝ դաշտում միանգամից լրացվում է տվյալ օրը, ամիսը, տարին, իսկ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

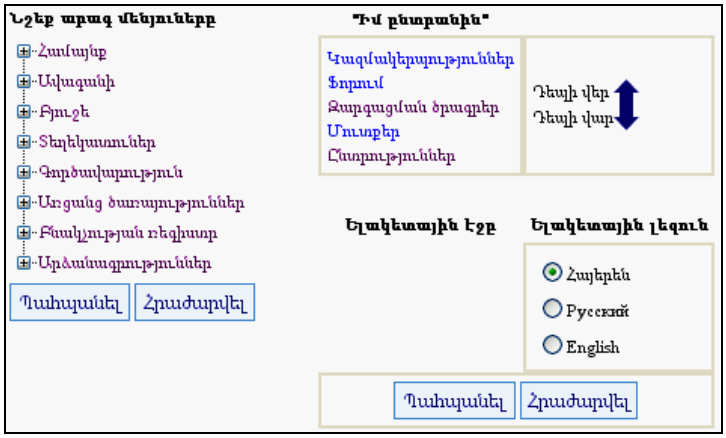
Ամսաթիվը կարելի է լրացնել նաև առանց օրացույցին դիմելու՝ համապատասխան դաշտում մուտքագրելով **օր/ամիս/տարի** ձևաչափով:

Իմ ընտրանին

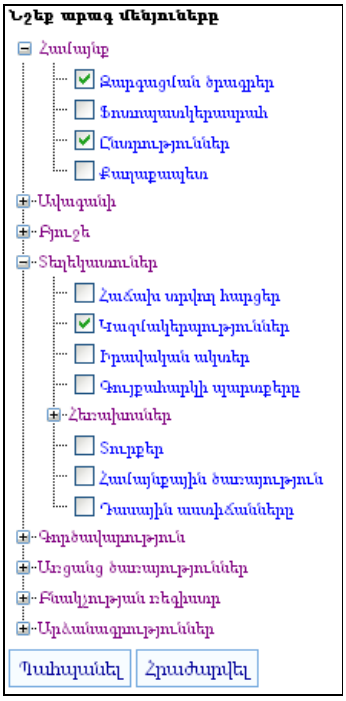
«Իմ ընտրանին» մասը հանդիսանում է օգտագործողի կողմից նախընտրած ընտրանու անհրաժեշտ բաղադրիչների ցանկը: Համակարգում այն երևում է պատուհանի ձախ մասում՝



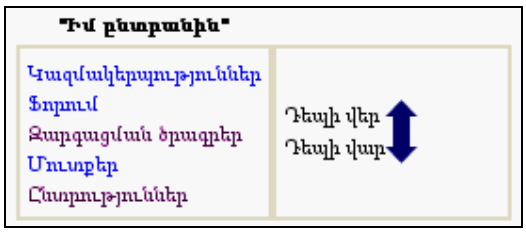
Ընտրանու մեջ փոփոխություններ կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փոփոխել** հղումը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



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

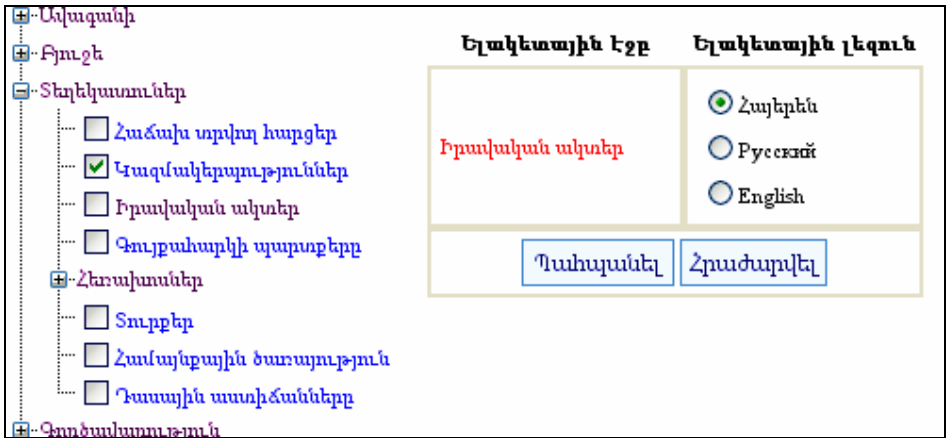


Կատարելով նշումներ նախընտրած բաղադրիչների դիմաց, անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը: Արդյունքում էջի աջ մասում կձևավորվի է նոր ընտրանի:



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 օգտագործողին տրված է նաև իր համար ելակետային էջ ու ելակետային լեզու ընտրելու հնարավորություն:

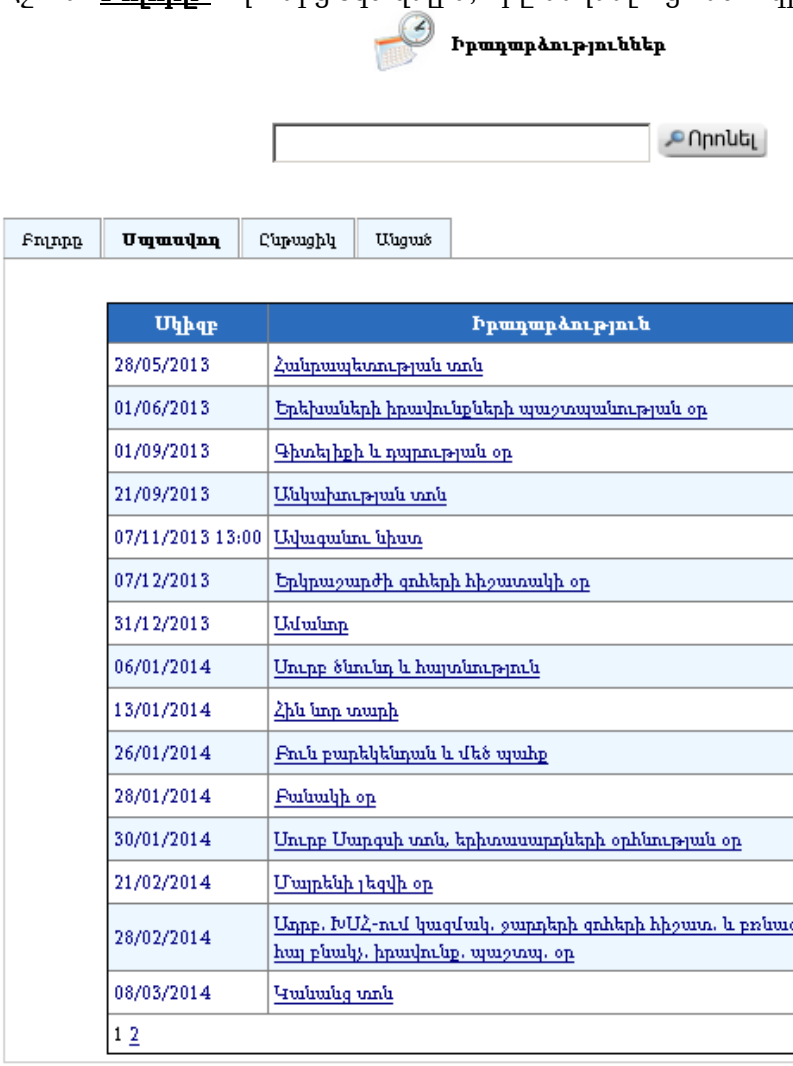


Ելակետային էջ դարձնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ բաղադրիչի հղումը՝ տվյալ դեպքում **իրավական ակտեր**, աջ մասում **ելակետային էջը** գրառման տակ բաղադրիչի անվանումը արտացոլվելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ կատարված փոփոխություններից հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Իրադարձությունների օրացույց

«Իրադարձություններ» մասում գրանցվում 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»** հղումից օգտվելիս, որը սեղմելուց հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



Այն որպես սկզբնական էջ բացում է **Սպասվող** ներդիրը, որը ներառում է սպասվող իրադարձությունների ցանկը:

Ներդիրների նկարագրություն՝

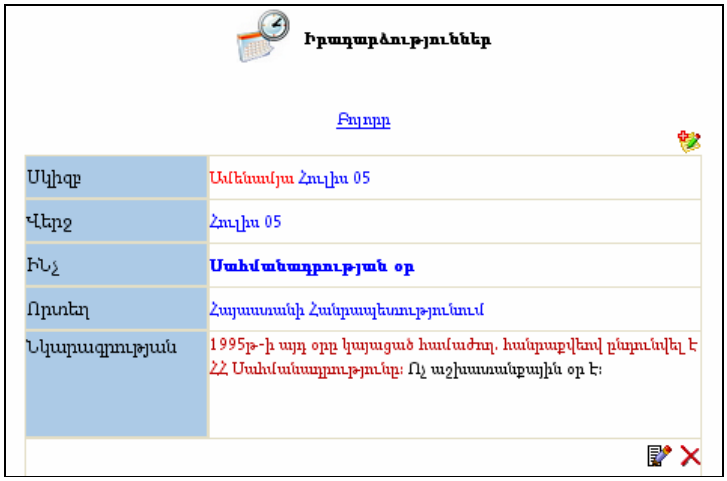
Բոլորը - ներառում է բոլոր իրադարձությունների ցանկը:

Ընթացիկ – ներառում է ընթացիկ իրադարձությունների ցանկը:

Անցած – ներառում է անցած իրադարձությունների ցանկը:

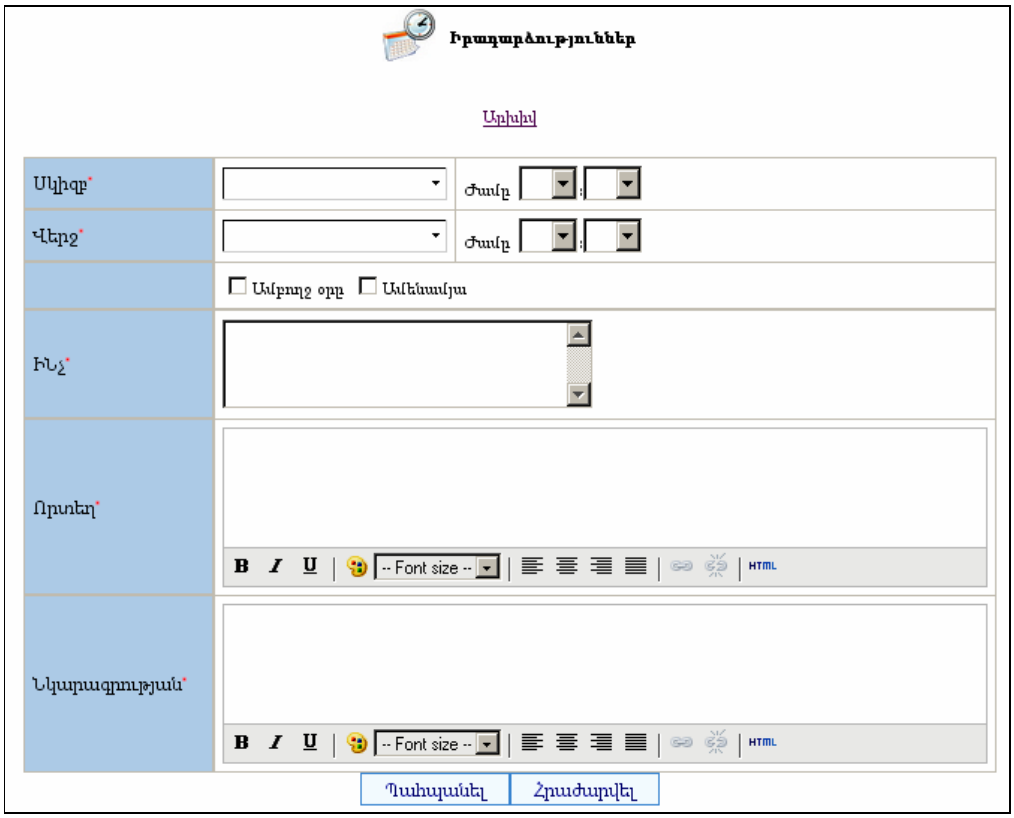
Իրադարձության դիտում

Աղյուսակում իրադարձության անվանման վրա սեղմելիս բացվում է իրադարձության դիտման էջը:



Իրադարձության ավելացում

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



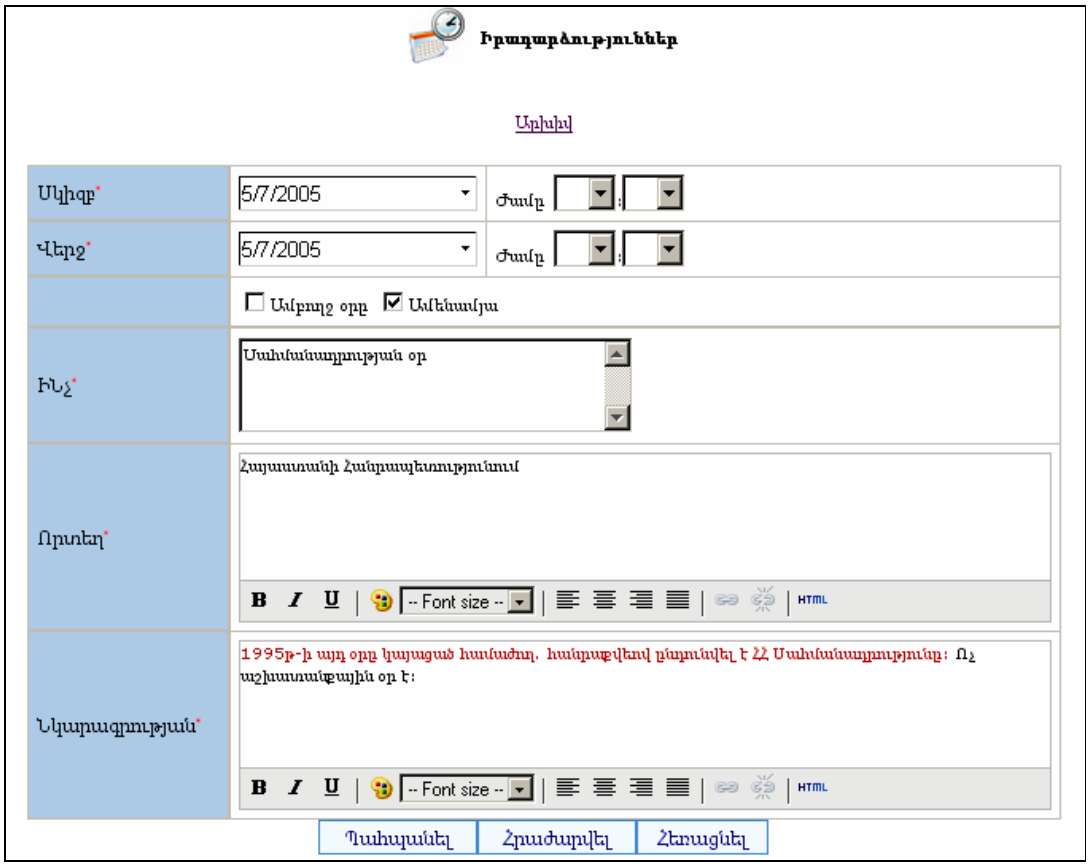
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Սկիզբ** - Այս դաշտում լրացվում է տվյալ իրադարձության սկիզբը նախանշող ամսաթիվը և ժամը: Սեղմելով աջ կողմի վանդակի վրա, կբացվի օրացույցը, որտեղից կարելի է ընտրել անհրաժեշտ 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*:
- **Ինչ** - Լրացվում է իրադարձության անվանումը, որը երևում է սկզբնական էջում:
- **Որտեղ** – Լրացվում է իրադարձության կայացման վայրը:
- **Նկարագրություն** – Նկարագրվում է իրադարձությունը:

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

Իրադարձության 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, իսկ իրադարձությունը հեռացնելու համար՝ **«Հեռացնել»** կոճակ:

Իրադարձության հեռացում

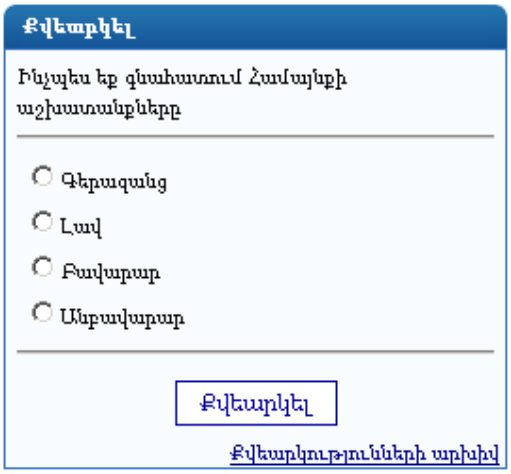
Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Եթե համոզված եք, որ ցանկանում եք հեռացնել տվյալ գրառումը, ապա անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

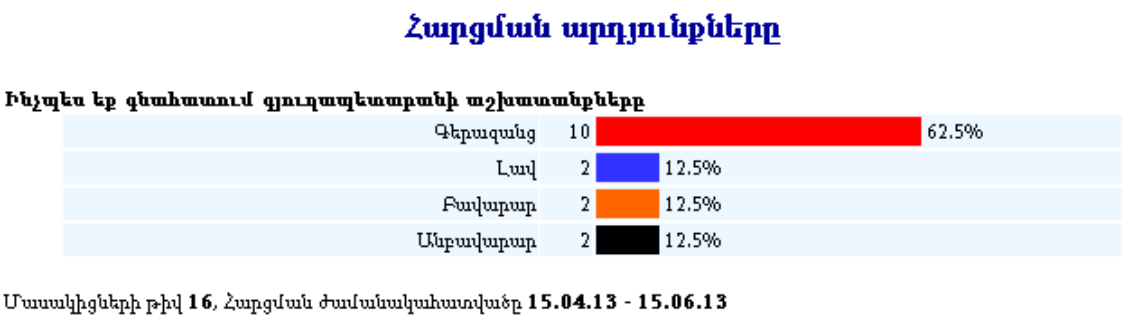
Իրադարձությունների որոնում իրականացվում է աղյուսակի վերևում տեղակայված դաշտի միջոցով, որտեղ լրացնելով անհրաժեշտ բառը և սեղմելով 🔍 (փնտրել) կոճակը, կատարվում է որոնում:

Քվեարկություններ / Հարցումներ

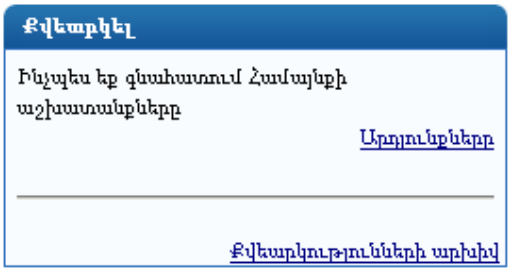
«Քվեարկել» մասում կարող են զետեղվել հանրության կարծիքը պարզելու /ուսումնասիրելու/ համար նախատեսված հարցեր և դրանց պատասխանների հնարավոր տարբերակները: Ընթացիկ հարցումը արտացոլվում է Համակարգի գլխավոր էջի ձախ մասում՝



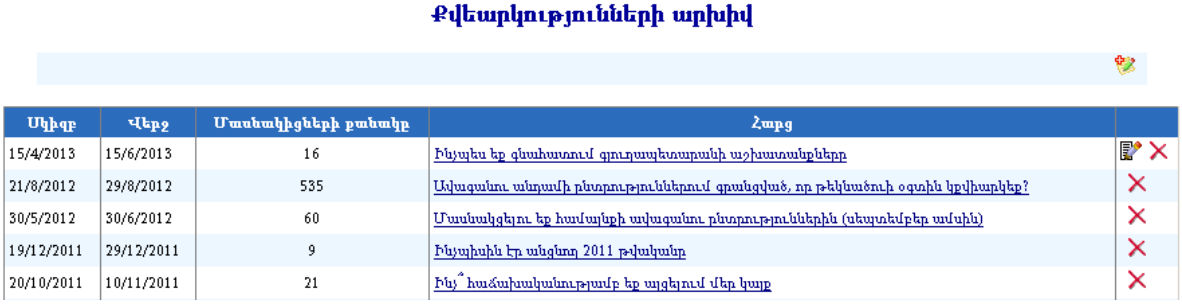
Ընտրելով պատասխանի որևէ տարբերակ անհրաժեշտ է սեղմել **Քվեարկել** կոճակը, որից հետո կբացվի արդյունքների դիտման էջը՝



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



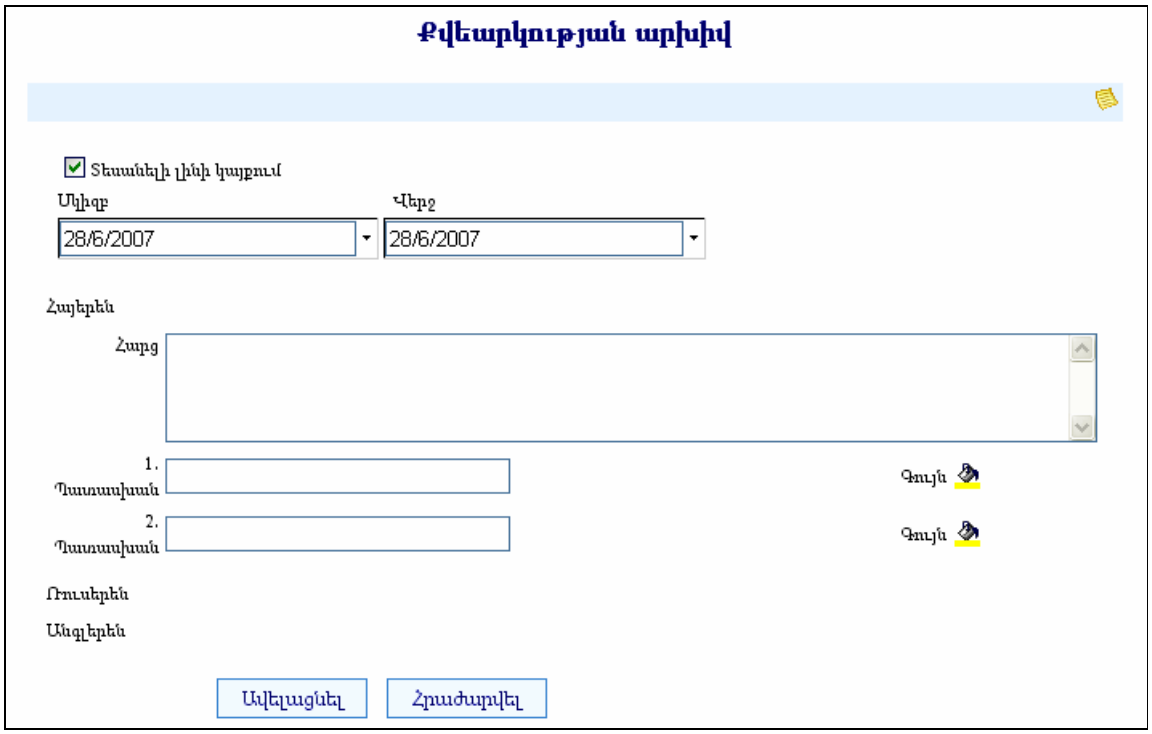
«Արդյունքներ» հղումը տանում է դեպի արդյունքների դիտման էջը, իսկ **«Արխիվ»** հղումը՝ դեպի քվեարկության արխիվ էջը:



Նոր հարցման ավելացում

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

Անհրաժեշտ է ընտրել հարցի պատասխանների տարբերակների քանակը և 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՝ նույն հարցումը ռուսաց լեզվով լրացնելու համար:

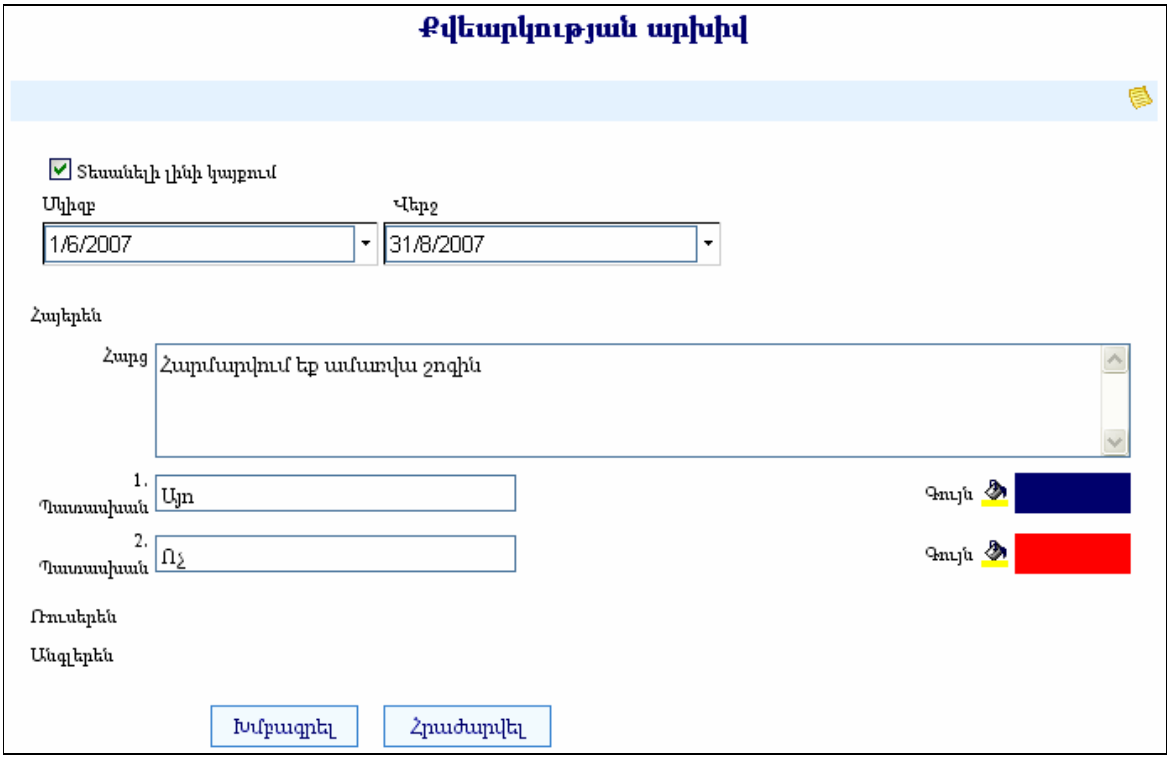
Լրացվող դաշտերը՝

- **Տեսանելի լինի կայքում** – Նշման դեպքում հարցումը տեսանելի կլինի կայքում:
- **Հարց** - Լրացվում է հարցը:
- **Պատասխան 1** - Լրացվում է այդ հարցի տարբերակված պատասխաններից առաջինը:
- **Պատասխան 2** - Լրացվում է այդ հարցի տարբերակված պատասխաններից երկրորդը:
- **Գույն** – կոճակը սեղմելիս բացվում է պատուհան, որտեղ առաջարկվում են գույներ: Ընտրելով ցանկացած գույն, քվեարկության արդյունքում ձևավորված պատասխանները գրաֆիկորեն՝ քանակական և տոկոսային հարաբերությամբ կերևան այդ գույնին համապատասխան:

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

Հարցման խմբագրում

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



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

Հարցման հեռացում

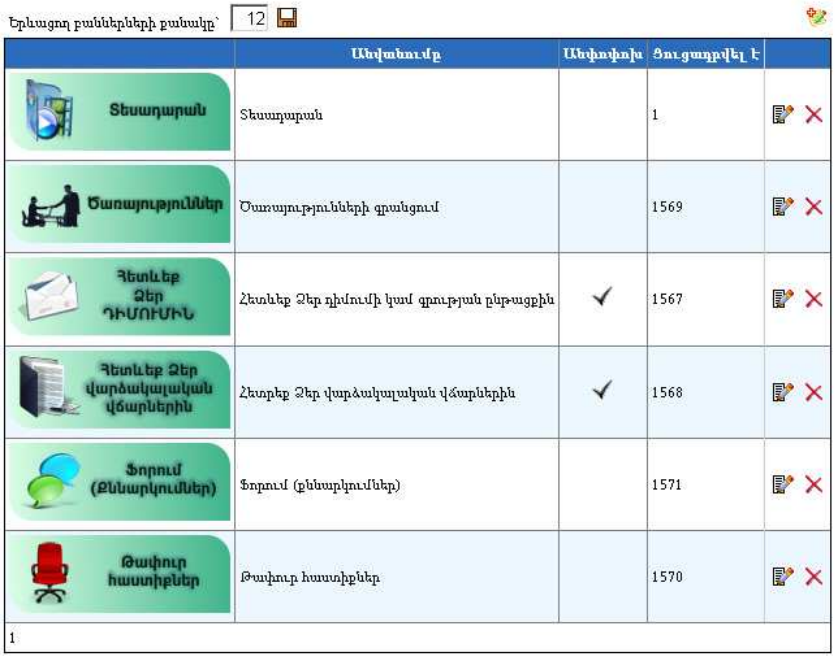
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Եթե համոզված եք, որ ցանկանում եք հեռացնել տվյալ գրառումը, ապա անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Օգտակար հղումներ

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

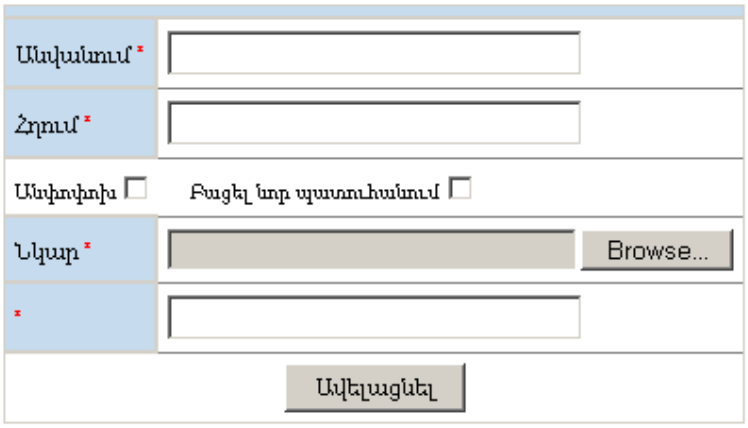
<u>«Բաներների կառավարում»</u> հղման միջոցով կատարվում է բաներների ավելացում, խմբագրում և հեռացում: Այդ հղումը տանում է դեպի հետևյալ էջը՝



Էջում երևացող բաներների քանակը կարելի է ավելացնել կամ պակասեցնել:

Բաների ավելացում

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



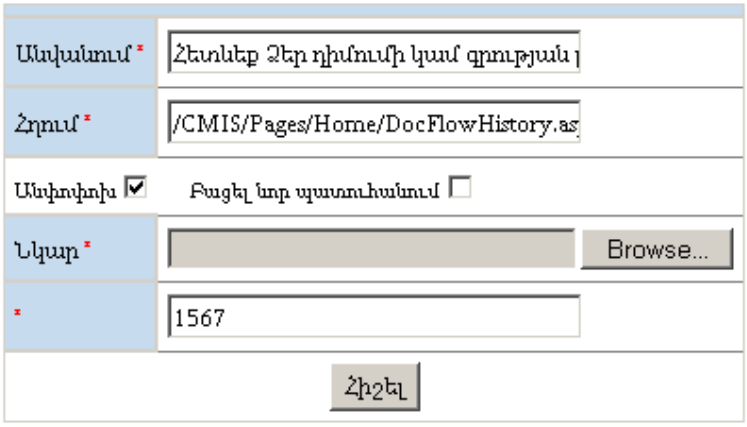
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Անվանում** - Լրացվում է բաների անվանումը:
- **Հղում** – Լրացվում է բաների հղման ճանապարհը (դեպի որևէ այլ կայք կամ որևէ ծրագրային միջոցի բեռնավորում):
- **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:

Ավելացվածը 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:

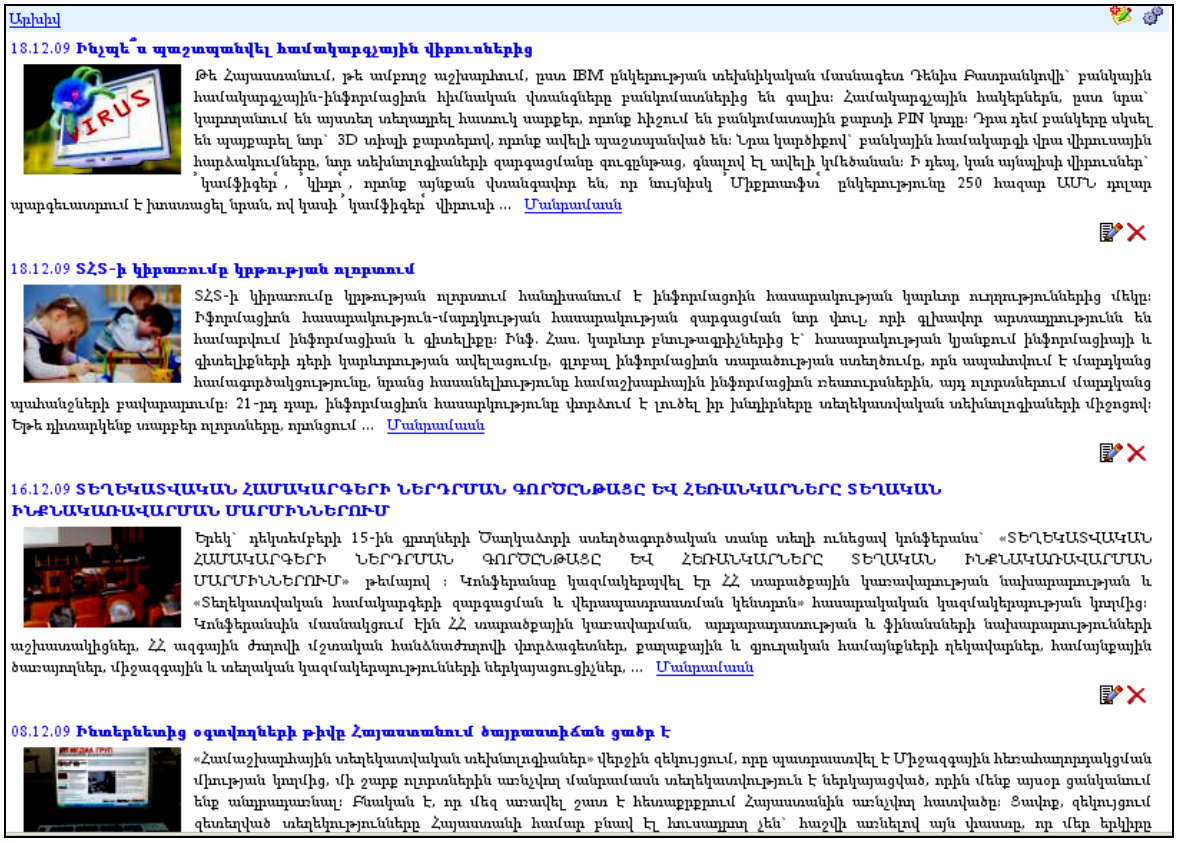
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

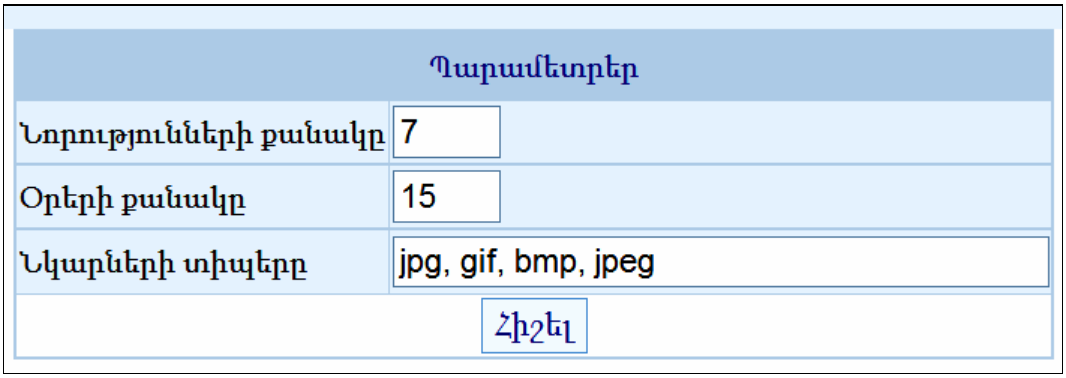
Նորություններ

«Նորություններ» մասում գրանցվում են համայնքային /և ոչ միայն/ պարբերաբար թարմացվող նորություններ:



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 մեկ էջի վրա:

Օրերի քանակը – ցուցադրվող նորությունները նշված օրերի քանակությամբ:

Նկարների տիպերը – բեռնավորվող նկարների թույլատրվող տիպերը:

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՝

16/12/2009 ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ ԵՎ ՀԵՌԱՆԿԱՐՆԵՐԸ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՈՒՄ

Երեկ՝ դեկտեմբերի 15-ին գյումրեցի Ծաղկաձորի ստեղծագործական տանը տեղի ունեցավ կոնֆերանս՝ «ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՆԵՐԴՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ ԵՎ ՀԵՌԱՆԿԱՐՆԵՐԸ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՈՒՄ» թեմայով:

Կոնֆերանսը կազմակերպվել էր ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության և «Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն» հասարակական կազմակերպության կողմից:

Կոնֆերանսին մասնակցում էին ՀՀ տարածքային կառավարման, արդարադատության և ֆինանսների նախարարությունների աշխատակիցներ, ՀՀ ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովի փոխգագեներ, քաղաքային և գյուղական համայնքների ղեկավարներ, համայնքային ծառայողներ, միջազգային և տեղական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, ՀՀ ոստիկանության անձնագրերի և վիզաների վարչության, ՀՀ վիճակագրական ծառայության աշխատակիցներ, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետներ:

Կոնֆերանսի հիմնական նպատակն էր ներկայացնել վերջին 3 տարիների ընթացքում տեղական ինքնակառավարման համակարգի տեղեկատվայնացման ոլորտում ՀՀ պետական հատվածի արդիականացման ծրագրի շրջանակներում իրականացված ծրագրերի արդյունքները, բացահայտել խնդիրները և նախանշել տեղական ինքնակառավարման մարմինների տեղեկատվայնացման հեռանկարները

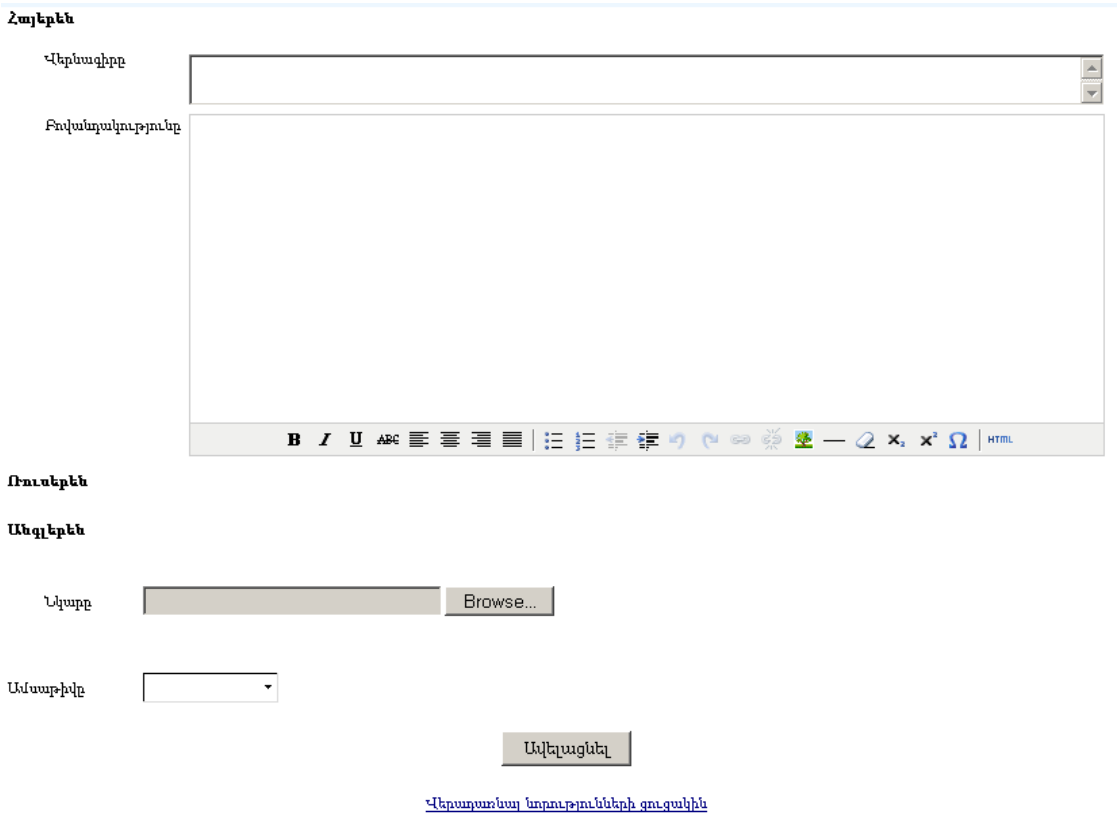
Վերադառնալ

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

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

Նորության ավելացում

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



Էջը նախատեսված է եռալեզու լրացման համար:

Լրացումը կատարում է վերից վար՝

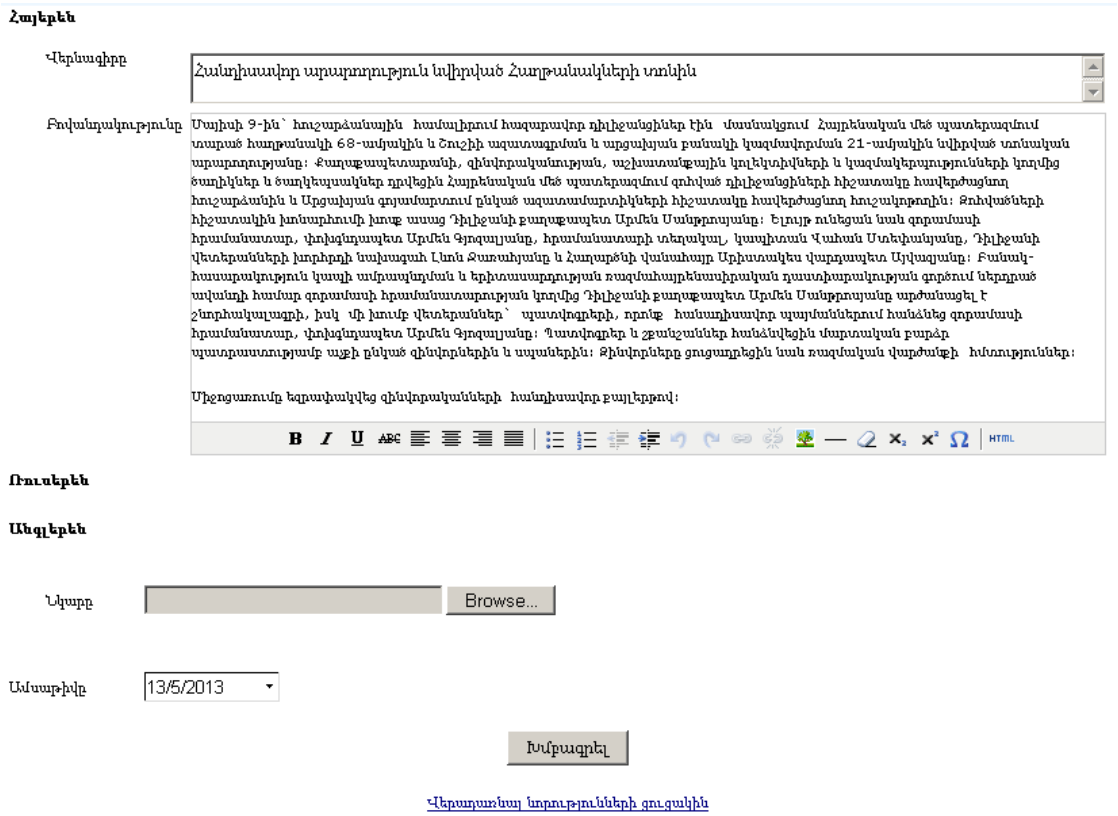
- Լրացվում է նորության վերնագիրը:
- Լրացվում է նորությունը տեքստը /բովանդակությունը/:
- Բեռնավորվում է նորության թեմային վերաբերող նկար:
- Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ 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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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, սեռ և այլն),
- անձի բնակության կամ հաշվառման վայրի հասցեները,
- փաստաթղթերը,
- տեղաշարժերը,
- կրթությունը,
- քաղաքացիությունը և կացության կարգավիճակը,
- հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն,
- աշխատանքի վայրը,
- մահվան մասին տեղեկությունները:

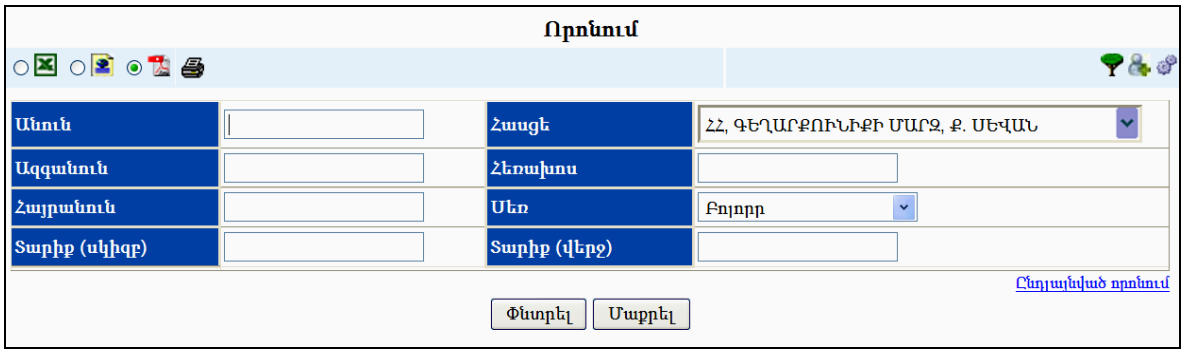
Համակարգի կարևորագույն գործիքներից է ***«Փնտրման ենթահամակարգը»***, որից կարող են օգտվել ինչպես համակարգի օգտագործողները, այնպես էլ՝ ՀԿՏՀ այլ ենթահամակարգեր, որոնք անձի մասին վերը նշված տվյալների կարիք ունեն:

Անձի փնտրում

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

(որոնում) կոճակը:

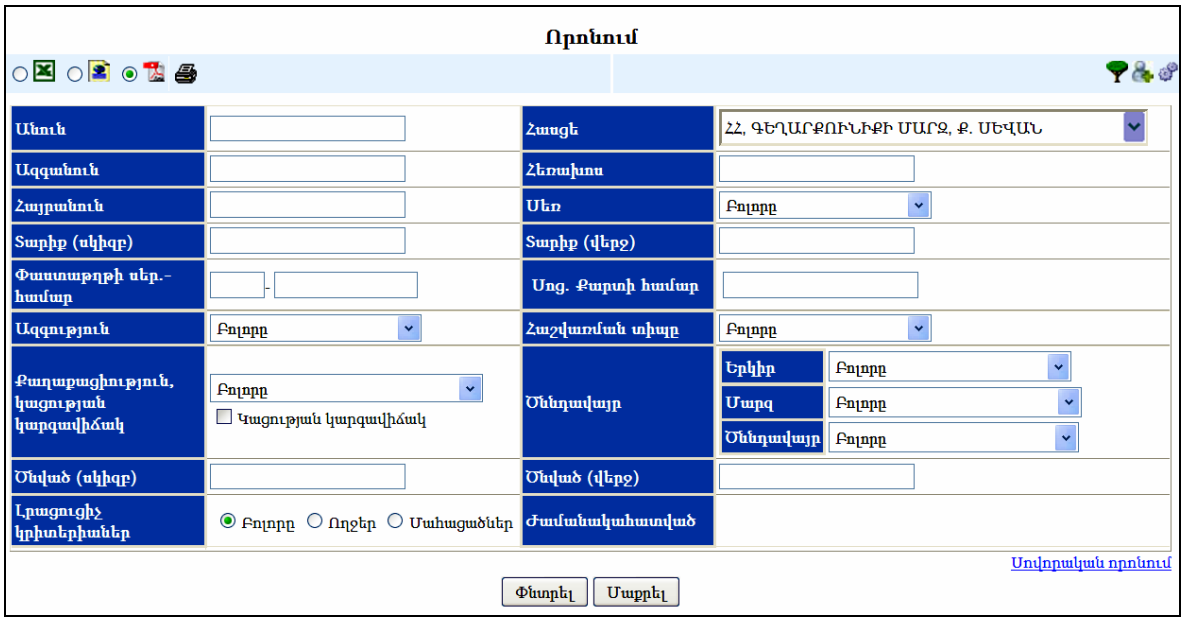
Բացված պատուհանն ունի հետևյալ տեսքը՝



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 կարող եք լրացնել փնտրվող անձի անունը կամ որոշակի տառեր, որոնք կարող են գոյություն ունենալ տվյալ անվան մեջ:
Ազգանուն - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող անձի ազգանունը կամ որոշակի տառեր, որոնք կարող են գոյություն ունենալ տվյալ ազգանվան մեջ:
Հայրանուն – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող անձի հայրանունը կամ որոշակի տառեր, որոնք կարող են գոյություն ունենալ տվյալ հայրանվան մեջ:
Տարիքը (սկիզբ) – Տարիքը (վերջ) – Տվյալ դաշտերում կարող եք լրացնել փնտրվող անձի ենթադրյալ տարիքային միջակայքը:
Հասցե – Ցանկից կարող եք ընտրել այն հասցեն, որտեղ կատարելու եք որոնումը: Համակարգը լռելյայն ցուցադրում է հասցեի այն մակարդակը /այն հասցեն/, որը դուք 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 կարող եք լրացնել փնտրվող անձի հեռախոսահամարը կամ հեռախոսահամարի որոշ թվեր:
Սեռ – Ցանկից կարող եք ընտրել փնտրվող անձի սեռը:
Փաստաթղթի սեր. - համար – Տվյալ դաշտերում կարող եք լրացնել փնտրվող անձի փաստաթղթային տվյալները՝ **սերիան** և **համարը**:
Սոց. քարտի համար – Տվյալ դաշտերում կարող եք լրացնել փնտրվող անձի սոցիալական քարտի համարը կամ երկրում կիրառվող նույնականացման այլ համար /օրինակ *Հանրային ծառայությունների համարանիշը*/:
Ազգություն – Ցանկից կարող եք ընտրել փնտրվող անձի ազգությունը:
Հաշվառման տիպը – Ցանկից կարող եք ընտրել փնտրվող անձի հաշվառման տիպը:

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

Ծննդավայր – Ցանկերից ընտրում եք փնտրվող անձի ծննդավայրը /երկիրը, մարզը, ծննդավայրը/:

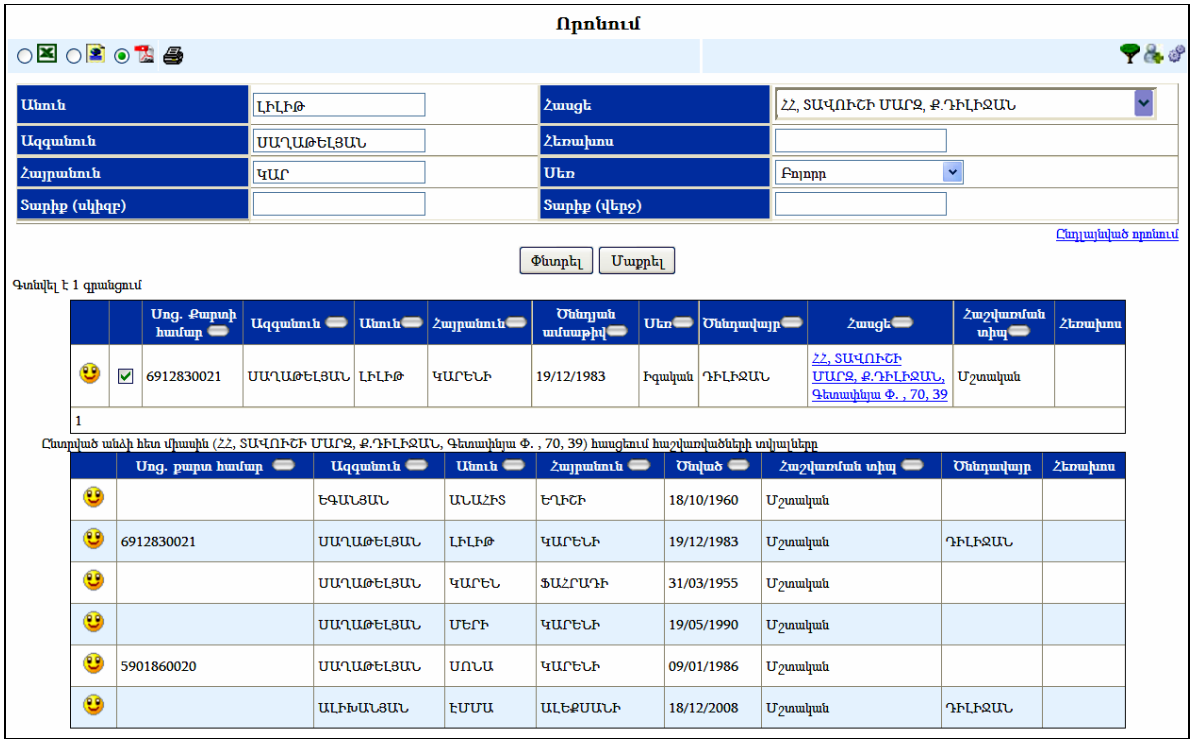
Ծնված (սկիզբ) – Ծնված (վերջ) – Տվյալ դաշտերում կարող եք լրացնել փնտրվող անձի ենթադրյալ ծննդյան ամսաթվի միջակայքը:

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

Ժամանակահատված – Երբ *լրացուցիչ կրիտերիաներ* մասում նշում եք «մահացածներ» գրառման դիմաց, ապա այս դաշտում կարող եք լրացնել այն ենթադրյալ ժամանակահատվածը, երբ մահացել է տվյալ 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՝

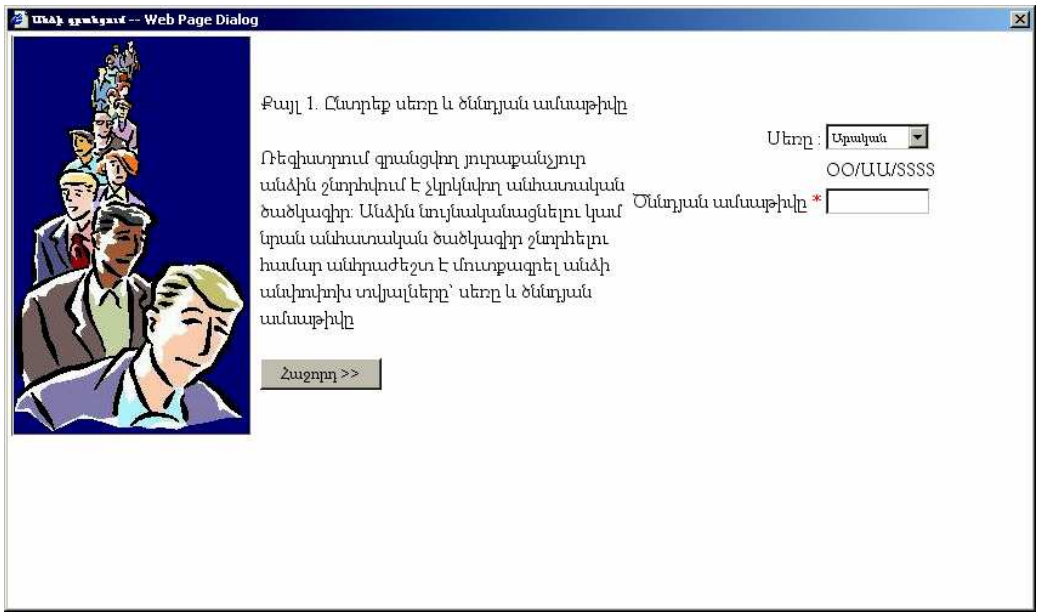


Եթե գտնվածներից որևէ գրառում նշվի, ապա ներքևում կերևա աղյուսակ, որտեղ նշված անձի հետ միասին արտացոլված են այն անձանց տվյալները, որոնք հաշվառված են տվյալ հասցեում: Գտնվածի մանրամասն տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

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

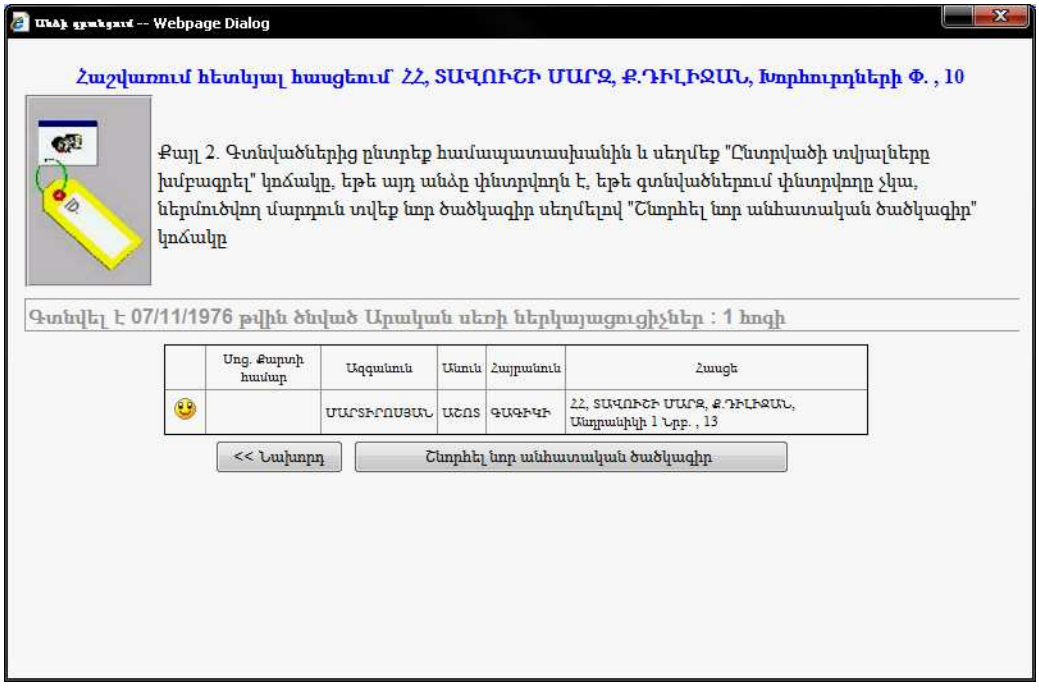
Ռեգիստրում նոր անձի ավելացում (գրանցում)

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

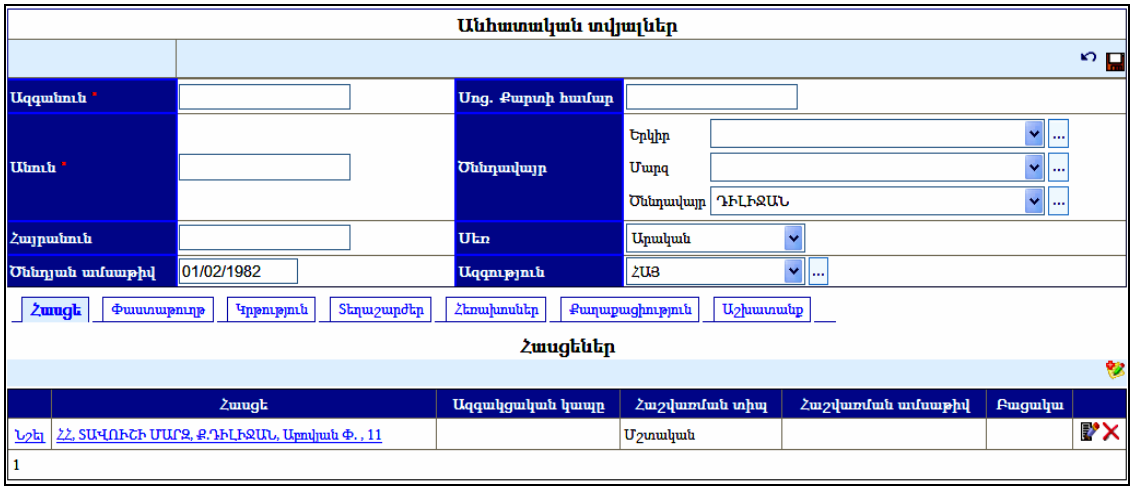


Անձի գրանցում կարելի է կատարել ինչպես **փնտրման**, այնպես էլ **հասցեների ուղեկցորդ** կամ **անհատական տվյալներ** էջերից, ընդ որում այդ էջերում ընտրված հասցեի դեպքում անձի ***գրանցումը կատարվում է այդ հասցեում*** և պատուհանի վերևում արտացոլվում է այն հասցեն, որում գրանցվում է տվյալ անձը:

Ռեգիստրում գրանցվող անձի **Սեռն** ու **Ծննդյան ամսաթիվը** ներմուծելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել Հաջորդ >> կոճակը:



- **Եթե** ներմուծվել են սխալ տվյալներ, կարելի է հրաժարվել գրանցումից՝ սեղմելով << Նախադդ կոճակը, որը թույլ կտա վերադառնալ դեպի նախորդ քայլը:
- **Եթե** տվյալ օրը ծնված այդ սեռի ներկայացուցիչներ հայտնաբերվել են ռեգիստրում, 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: ***Պետ չէ սեղմել*** Շարունակել նոր անհատական ծածկագիր ***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 Շարունակել նոր անհատական ծածկագիր 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 համարը կամ 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՝ սեղմելով կոճակը:

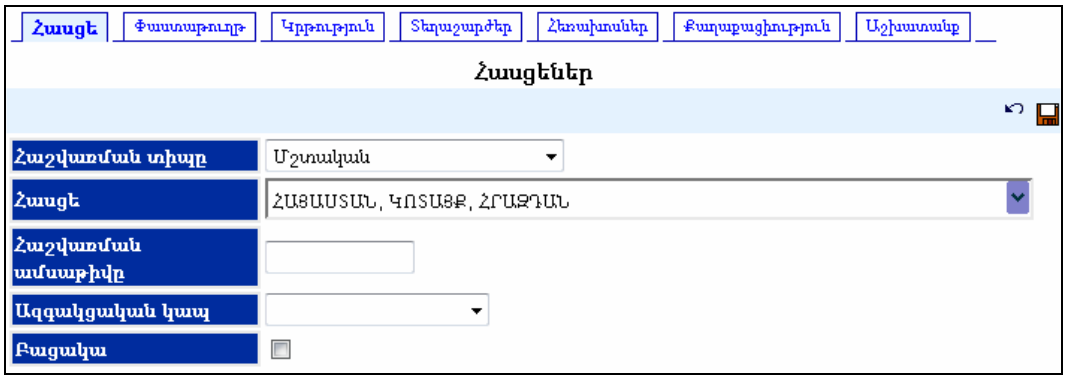
Անձի անհատական տվյալների դիտման էջում կան տարբեր **ներդիրներ *(«Հասցե», «Փաստաթուղթ», «Կրթություն», «Տեղաշարժեր», «Հեռախոսներ», «Քաղաքացիություն», «Աշխատանք»***: Եվս մեկ՝ ***«Մահ»*** ներդիրը տեսանելի է միայն մահացած անձանց անհատական տվյալների դիտման էջում):

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՝

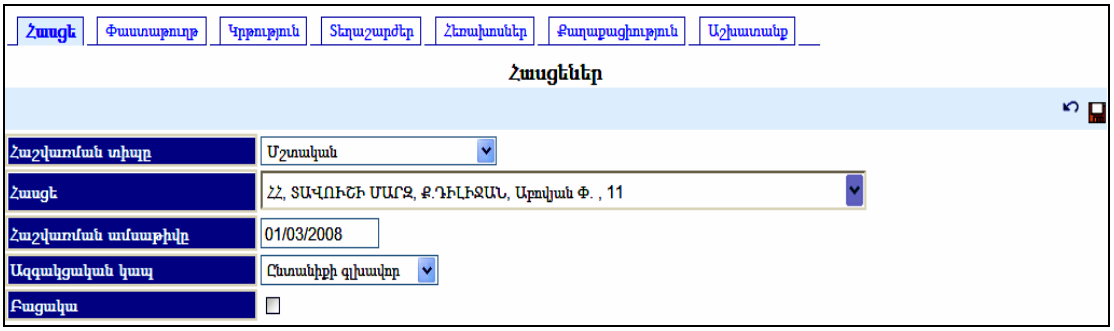
- **Հաշվառման տիպը** – Ցանկից ընտրվում է հաշվառման տիպը:
- **Հասցե –** Հասցեների ծառից ընտրվում է հասցեն:
- **Հաշվառման ամսաթիվը** – Լրացվում է տվյալ հասցեում անձի հաշվառվելու ամսաթիվը:
- **Ազգակցական կապը –** Ցանկից ընտրվում է ազգակցական կապը: /Նախ նշում եք *«ընտանիքի գլխավորին», իսկ հետո* տվյալ հասցեում 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

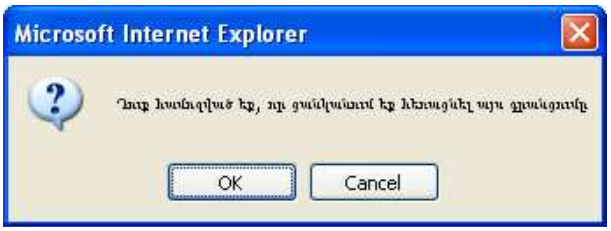
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը՝



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

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



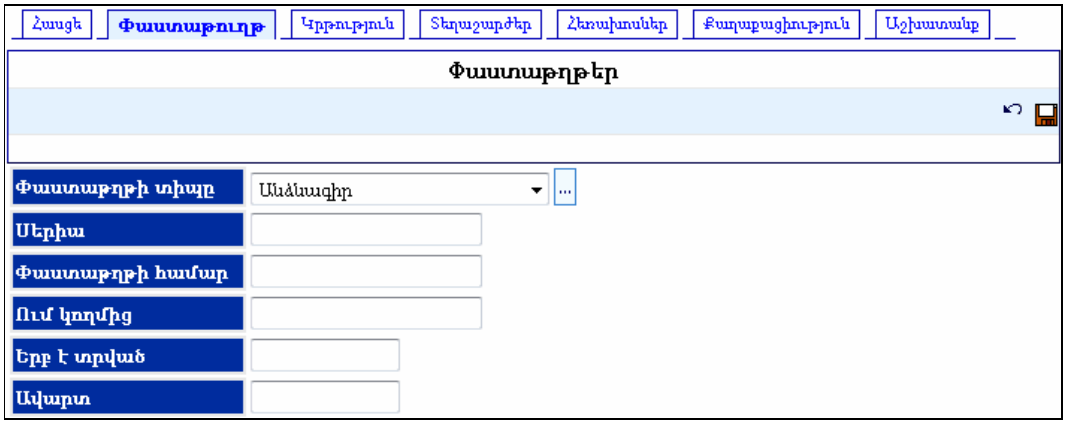
Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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

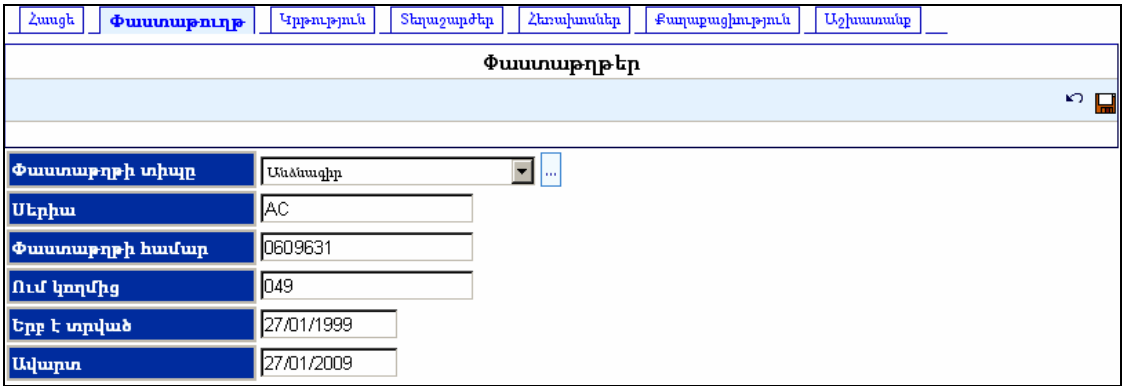
պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):

- **Սերիա–** Լրացվում է փաստաթղթի սերիան:
- **Փաստաթղթի համար** – Լրացվում է փաստաթղթի համարը:
- **Ում կողմից** – Լրացվում է, թե փաստաթուղթը 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 ներքնի մասում կտրվի խմբագրելու հնարավորություն՝



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

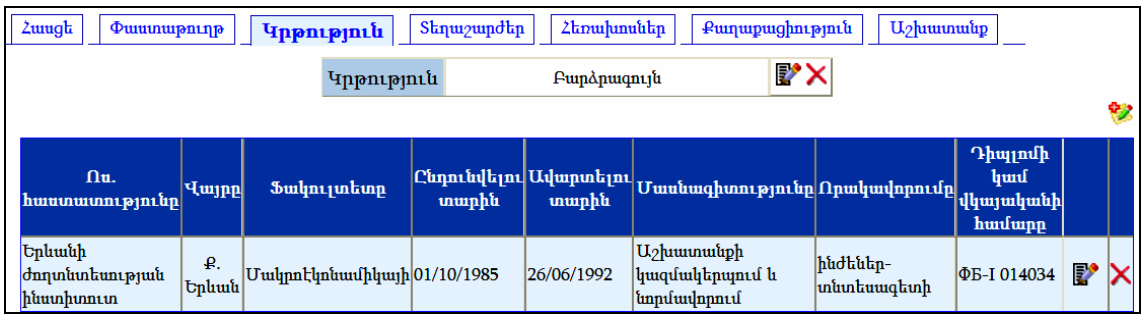
Փաստաթղթերի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

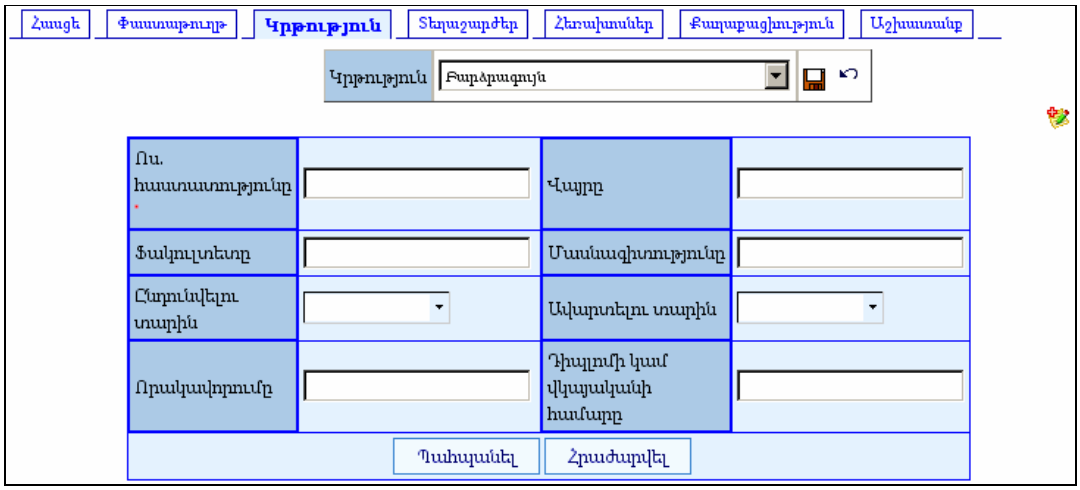
Կրթություն

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի կրթության մասին տվյալներ՝



Կրթության ավելացում

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



Լրացվող դաշտերը՝

- **Կրթություն** – Ցանկից ընտրվում է կրթական մակարդակը՝ այն հնարավոր է լրացնել նաև **կազմակերպություններում**, աշխատակցի անձնական թերթիկը լրացնելիս:

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** – Լրացվում է ուսումնական հաստատության կողմից տված որակավորումը:
- **Դիպլոմի կամ վկայականի համարը** – Լրացվում է դիպլոմի կամ վկայականի համարը:

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

Կրթության խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը՝

Ուս. հաստատությունը *	ԵՊՀ	Վայրը	ՔԱՂԱՔ ԵՐԵՎԱՆ
Ֆակուլտետը	ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵ	Մասնագիտությունը	ԴԻՎԱՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ
Ընդունվելու տարին	1/9/2005	Ավարտելու տարին	1/7/2009
Որակավորումը	ԲԱԿԱԼԱՎՐ	Դիպլոմի կամ վկայականի համարը	ԱԲ 0526578
Պահպանել	Հրաժարվել		

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

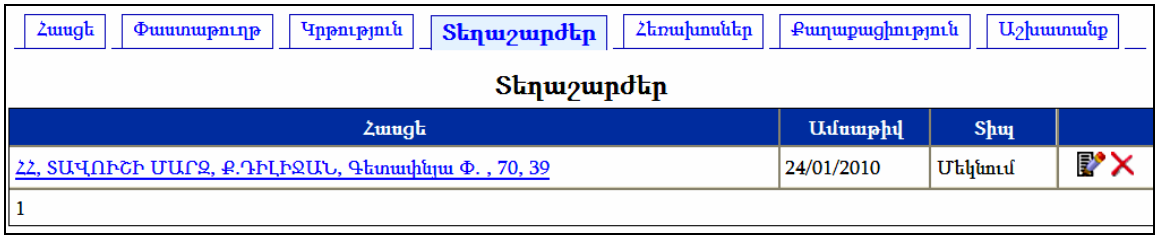
Կրթության հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Տեղաշարժեր

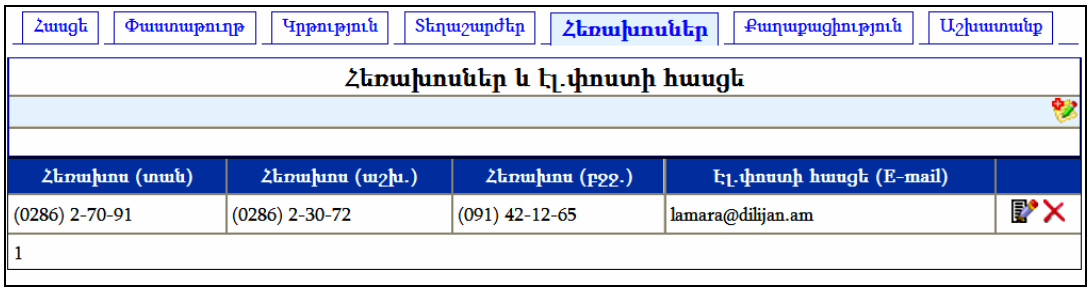
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի տեղաշարժերի մասին տեղեկատվություն՝



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

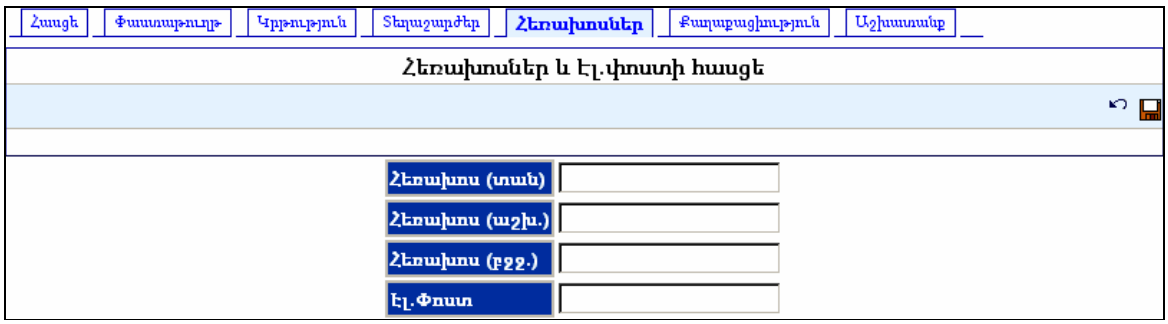
Հեռախոսներ

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** ավելացման էջը.



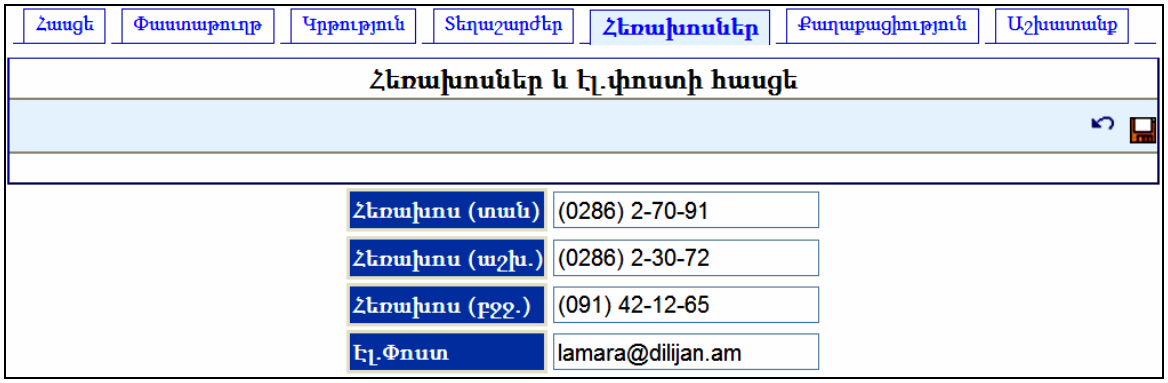
Լրացվող դաշտերը՝

- **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, որից հետո աղյուսակի ներքնի մասում կտրվի խմբագրելու հնարավորություն՝



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

Հեռախոսների հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

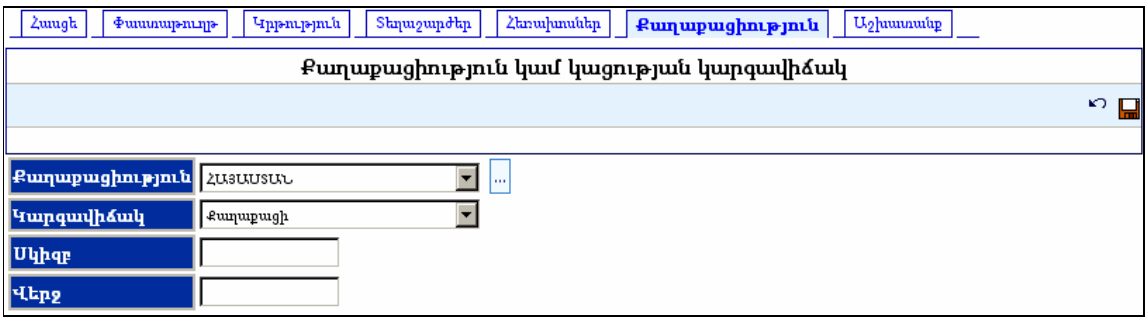
Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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** ավելացնելու էջը.



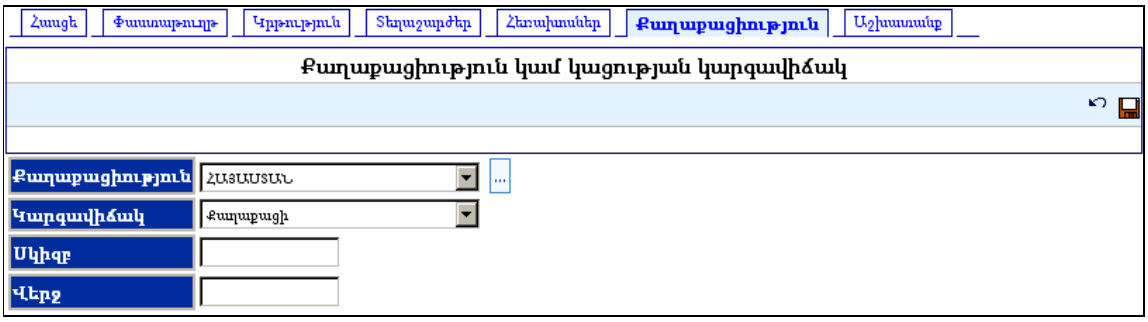
Լրացվող դաշտերը՝

- **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 սկզբը:
- **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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

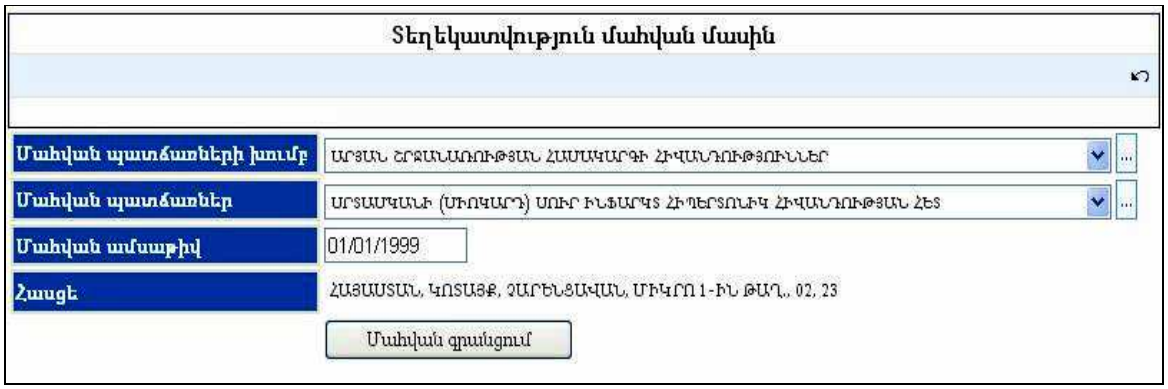
Աշխատանք

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

Աշխատանքի մասին գրառումներ ինքնաշխատ 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, այնուհետև 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, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Մահվան ամսաթիվ** – Լրացվում է մահվան ամսաթիվը:
- **Հասցե** – Ինքնաշխատ եղանակով լրացված է անձի հաշվառման հասցեն:

Մահը գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Մահվան գրանցում»** կոճակը:

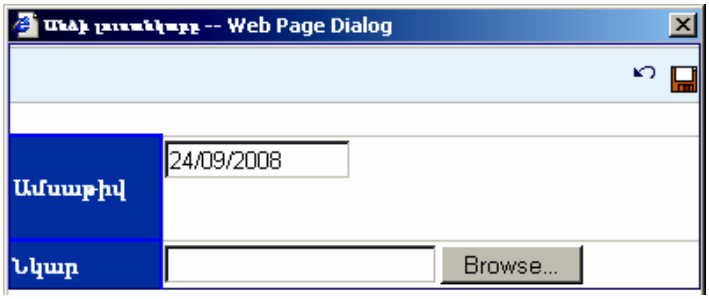
Արդեն գրանցված մահը չեղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Անձի յուսանկարներ

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: 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**:

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

Կարելի է տեղադրել ցանկացած քանակությամբ լուսանկարներ:

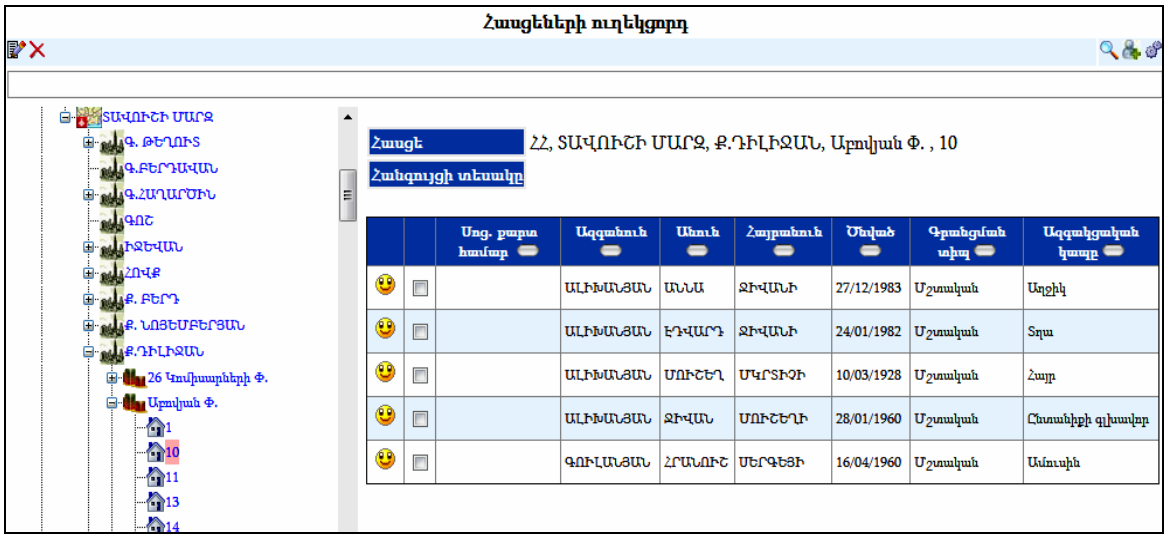
Լուսանկարի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

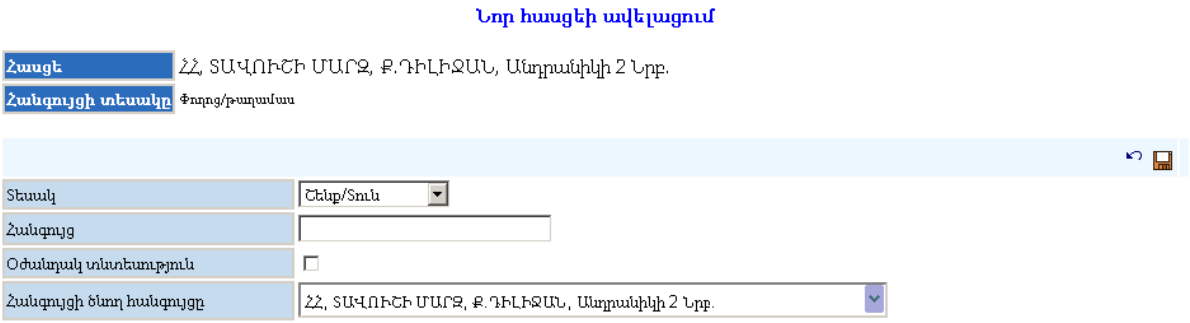
Հասցեներ

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



Հասցեների ավելացում

Հասցեի հանգույց 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 *(շենքի, 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):

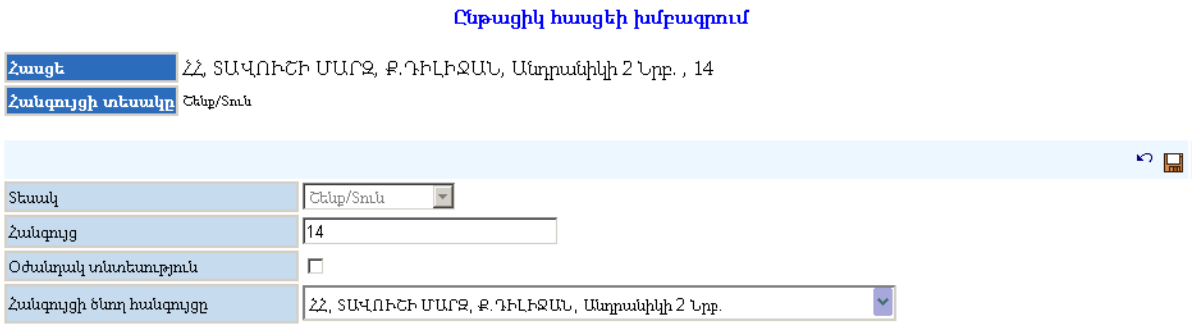
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (“Պահպանել») կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (Հրաժարվել) կոճակը:

- 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 այն գործողությունները, որոնք կատարում են համակարգի ակտիվ հրամանների գոտում գտնվող կոճակները:

Հասցեների խմբագրում

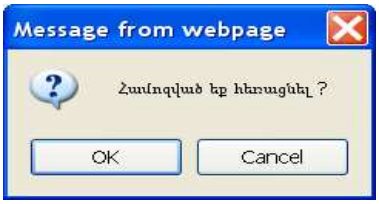
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ընթացիկ հասցեի խմբագրում** մասը՝



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

Հասցեների հեռացում

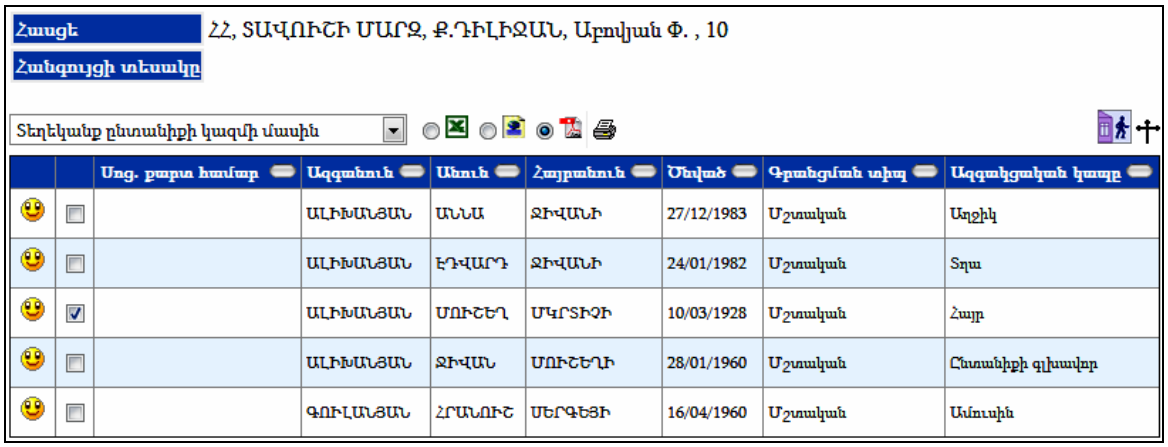
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Տեղեկանքների ստացում

Հաշվառված անձի համար հնարավոր է ստանալ տեղեկանքների ձևեր՝ **Տեղեկանք ընտանիքի կազմի մասին, Տեղեկանք բնակության վայրի մասին, Տեղեկանք ընտանիքի կազմի մասին («Փարոսի» համար):**



Տեղեկանքը ստանալու համար անհրաժեշտ է կատարել նշում տվյալ անձի դիմացի վանդակում *(եթե անհատական տվյալներ մասում եք, ապա սեղմել հասցեներ մասում* **Նշել** *հղումը)*, այնուհետև աղյուսակի վերևի ձախ անկյունում հայտնվող տեղեկանքների ցանկից ընտրել ձեզ անհրաժեշտ տեղեկանքը, պատկերված կոճակների , , օգնությամբ ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հեռ. (0268) 2-25-85

Ֆաքս՝ (0268) 2-33-62

1/ 12/ 2009

ՏԵՂԵԿԱՆՔ ___

ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ

Տրված է քաղ. ՄՈՒՇԵՂ ՄԿՐՏԻՉԻ ԱԼԻԽԱՆՅԱՆԻՆ

առ այն, որ նա բնակվում է ՀՀ, ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ, Ք.ԴԻԼԻՋԱՆ, Աբովյան Փ. , 10 հասցեում:

Նշված հասցեում բնակվում են՝

Հ/Հ	Ազգանուն, Անուն, Հայրանուն	Ազգակցական կապը	Ծննդյան ամսաթիվը օր/ամիս/տարի	Հաշվառման տիպը	Հաշվառման ամսաթիվը
1	ԱԼԻԽԱՆՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ ՄԿՐՏԻՉԻ	Հայր	10/03/1928	Մշտական	09/02/2009
2	ԱԼԻԽԱՆՅԱՆ ՋԻՎԱՆ ՄՈՒՇԵՂԻ	Ընտանիքի գլխավոր	28/01/1960	Մշտական	09/02/2009
3	ԳՈՒԼԱՆՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ ՍԵՐԳԵՅԻ	Ամուսին	16/04/1960	Մշտական	09/02/2009
4	ԱԼԻԽԱՆՅԱՆ ԷԴՎԱՐԴ ՋԻՎԱՆԻ	Տղա	24/01/1982	Մշտական	09/02/2009
5	ԱԼԻԽԱՆՅԱՆ ԱՆՆԱ ՋԻՎԱՆԻ	Աղջիկ	27/12/1983	Մշտական	09/02/2009

Տրվում է ներկայացնելու _____

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ _____ Ա. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

Եթե ցանկանում եք ստացված տեղեկանքում կատարել լրացումներ և փոփոխություններ, ապա խորհուրդ է տրվում այն արտահանել որպես ***xls** ֆայլ՝ ընտրելով նշանը: Այդ դեպքում տեղեկանքը կարտահանվի **MS Excel** ծրագրի աշխատանքային թերթի վրա: Դուք կարող եք տեղեկանքը տպելուց առաջ կատարել համապատասխան լրացումներ և փոփոխություններ: Կարող եք կատարել միայն այնպիսի փոփոխություններ, որը հնարավոր չէ կատարել համակարգի միջոցով; Չի կարելի փոփոխել ռեգիստրում գրանցված տվյալները: Տեղեկանքում ներառված տեղեկությունները պետք է համապատասխանեն ռեգիստրում գրանցված տվյալներին:

Հավելված N 4
Հաստատված է ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2006 թ. հուլիսի 31-ի N 138-Ն հրամանով

ՇՏԱՄՊ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱԶՄԻ ԵՎ ՆՐԱ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԻ ՉԱՓԻ, ԱՆԱՍՆԱՏԵՍԱԿԻ ՔԱՆԱԿԻ ՄԱՍԻՆ

Բնակության վայր ՀԱՅԱՍՏԱՆ, ԿՈՏԱՅՔ, ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆ, 1Ա ԹԱՂ., 1, 02
համայնք, փողոց, շենք, տուն, բնակարան

չորս
բնտանիքի անդամների թիվը

Հ/Հ	ազգանուն, անուն, հայրանուն	ծննդյան տարին, ամիսը, օրը	ազգակցական կապը	փաստացի բնակվում է	գրառվածությունը
1	ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ՎԻԳԵՆ ՎԼԱԴԻՄԻՐԻ	26/01/1953	Ընտանիքի գլխավոր	Ներկա	
2	ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐԵՎՀԱՏ ՌԱՖԻԿԻ	17/06/1956	Ամուսին	Ներկա	
3	ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ՎԱՉԳԵՆ ՎԻԳԵՆԻ	19/02/1978	Տղա	Ներկա	
4	ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԵՐԱՆՈՒՀԻ ՎԻԳԵՆԻ	22/09/1986	Աղջիկ	Ներկա	

Ընտանիքն ունի՝ 1) հող _____ (հա) _____
գնահատման խումբ, տեսակ

2) ընտանի կենդանիներ

կովեր՝ 1, երինջներ 2 տարեկանից բարձր՝ 1, մաքիներ՝ 2
անվանում/քանակ

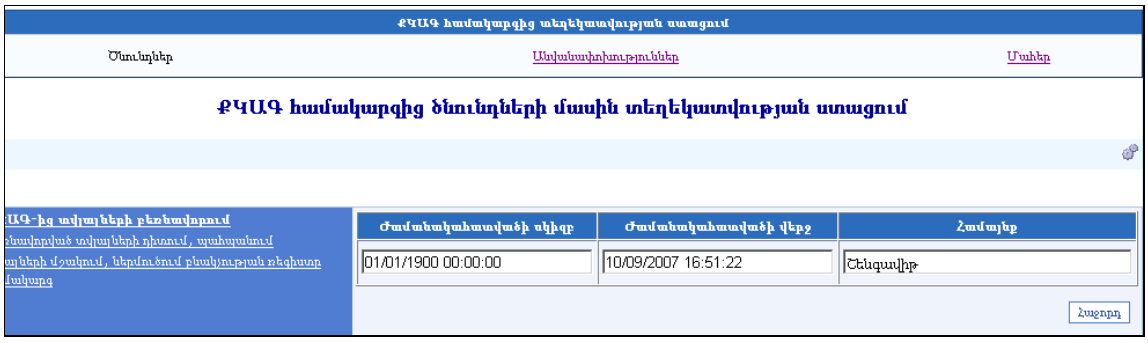
ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ /
կազմակերպության անվանումը ազգանուն, անուն, հայրանուն

11/ 5/ 2010

կտրման գիծ

ՔԿԱԳ-ից տեղեկատվության ստացում

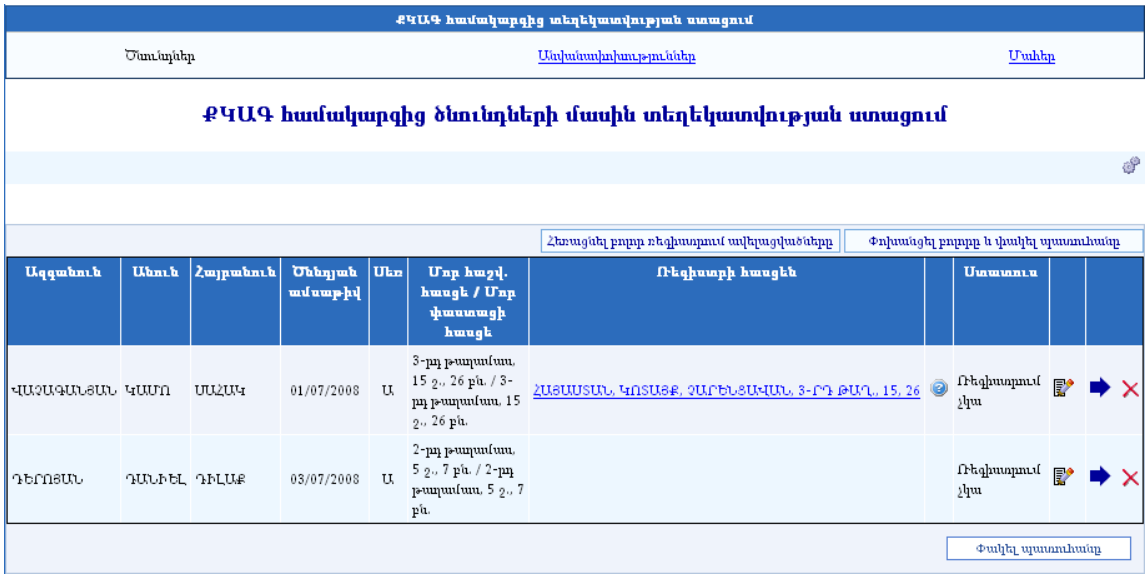
ՔԿԱԳ ՏԲ էլեկտրոնային կառավարման համակարգից տվյալների ստացումն իրականացվում է ՔԿԱԳ ՏԲ սերվերում թողարկված ***Վեբ ծառայության*** /Web Service/ միջոցով: Այն ապահովում է ***ծնունդների***, ***անվանափոխությունների*** և ***մահերի*** վերաբերյալ տեղեկատվության փոխանցումը **ՔԿԱԳ ՏԲ ԷԿ** համակարգից **ՀԿՏՀ**-ին: Ստացումն իրականացվում է երեք քայլ ունեցող «վարպետի» օգնությամբ, որի առաջին քայլն ունի հետևյալ տեսքը՝



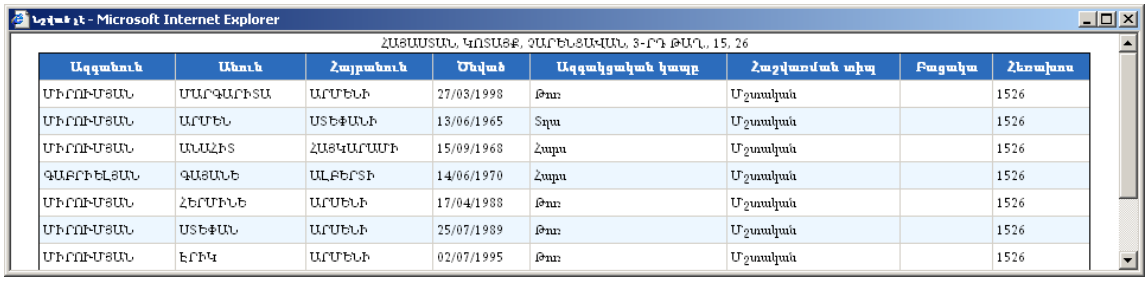
Առաջին քայլի ժամանակ անհրաժեշտ է նշել այն ժամանակահատվածը, որի ընթացքում գրանցված ծնունդների մասին պետք է ստանալ տեղեկատվություն:

«Հաջորդ» կոճակը սեղմելով, կտեսնեք քայլ **երկրորդը**, որտեղ կցուցադրվի նշված կրիտերիաներով գտնված գրառումները:

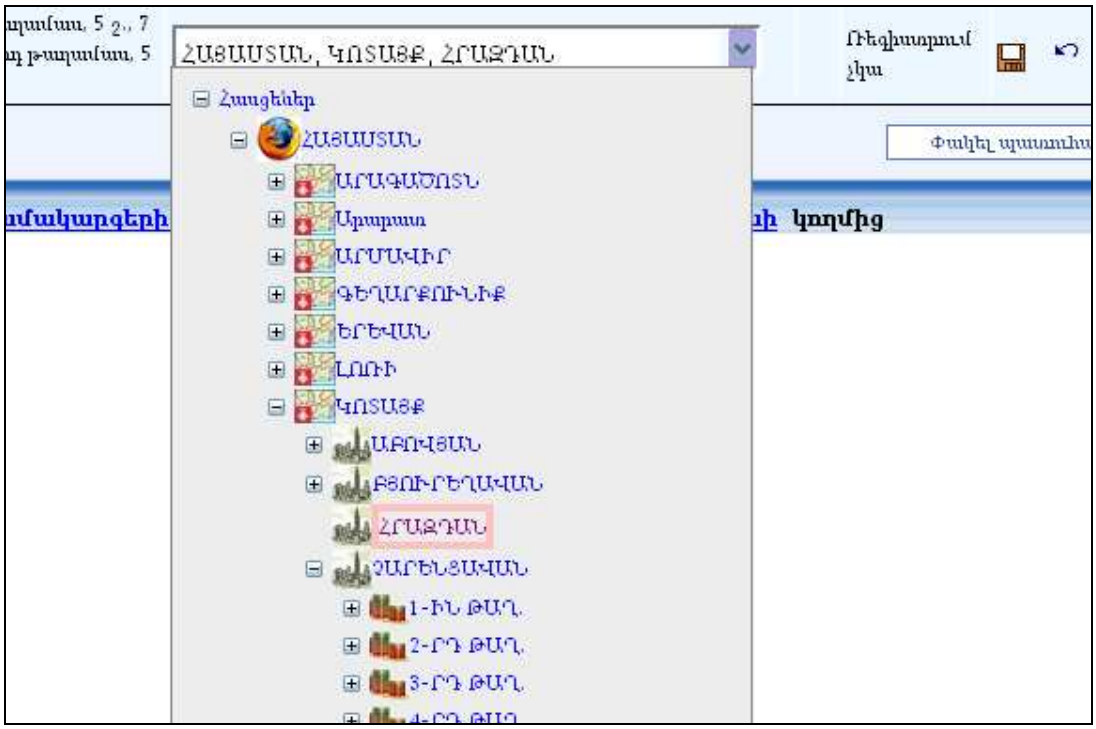
Երրորդ քայլի ժամանակ ստուգվում է. անունով, ծննդյան ամսաթվով և սեռով կրկնությունների համընկնումները ռեգիստրում:



- Բնակչության ռեգիստրի տվյալ հասցեում գրանցված անձանց ցուցակը տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը՝



- Բնակչության ռեգիստրից հասցե ընտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո *Ռեգիստրի հասցեն* այունակից ընտրել տվյալ անձի հասցեն՝



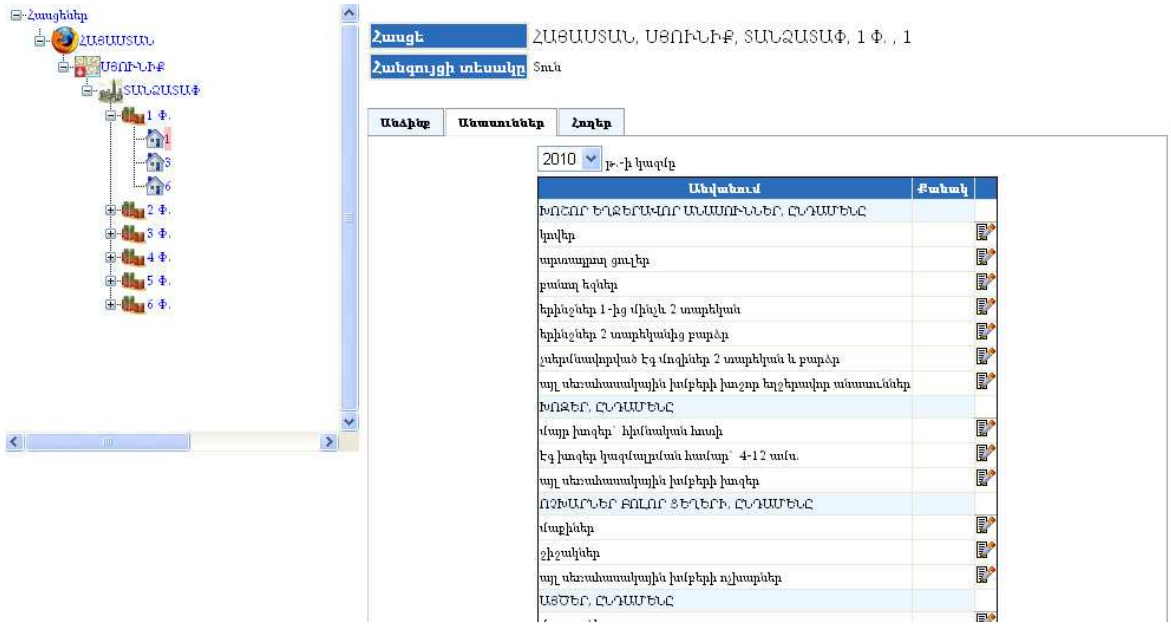
Անձի տվյալները ՔԿԱԳ ՏԲ ԷԿՀ-ից Բնակչության ռեգիստր տեղափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել փոխանցման կոճակը, իսկ Բոլոր գրառումները փոխանցելու համար՝ Փոխանցել բոլորը և փակել պատուհանը կոճակը: Ռեգիստրում ավելացված բոլոր գրառումները մաքրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Հեռացնել բոլոր ռեգիստրում ավելացվածները կոճակը:

- Վերոնշյալ օրինակը վերաբերում էր ծնունդներին: Նույնատիպ սխեմայով է իրականացվում նաև ***անվանափոխությունների*** և ***մահերի*** մասին տվյալների փոխանակումը:

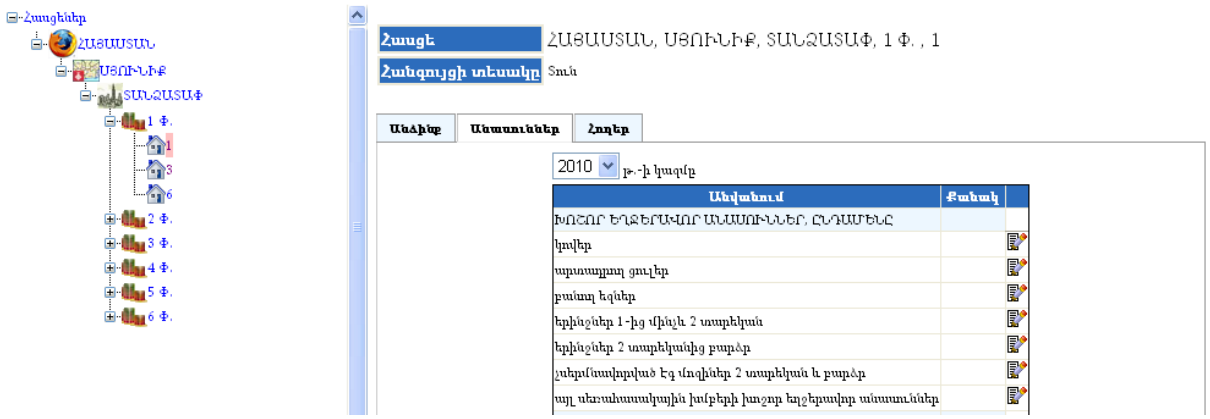
«Անասունների հաշվառման» ենթահամակարգ

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

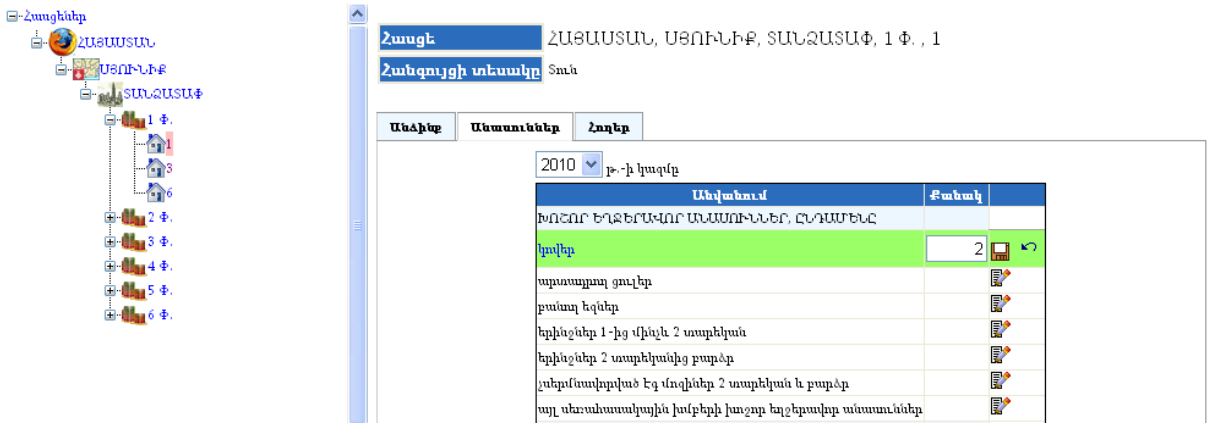
Պատուհանի ձախ մասի «Հասցեների ծառից» ընտրելով կոնկրետ հասցե, պատուհանի աջ մասում արտապատկերվում է տվյալ հասցում գրանցված մարդկանց ցուցակը: «Անասուններ» ներդիրը ընտրելով, արտապատկերվում է անասունների հաշվառման ձևաթուղթը:



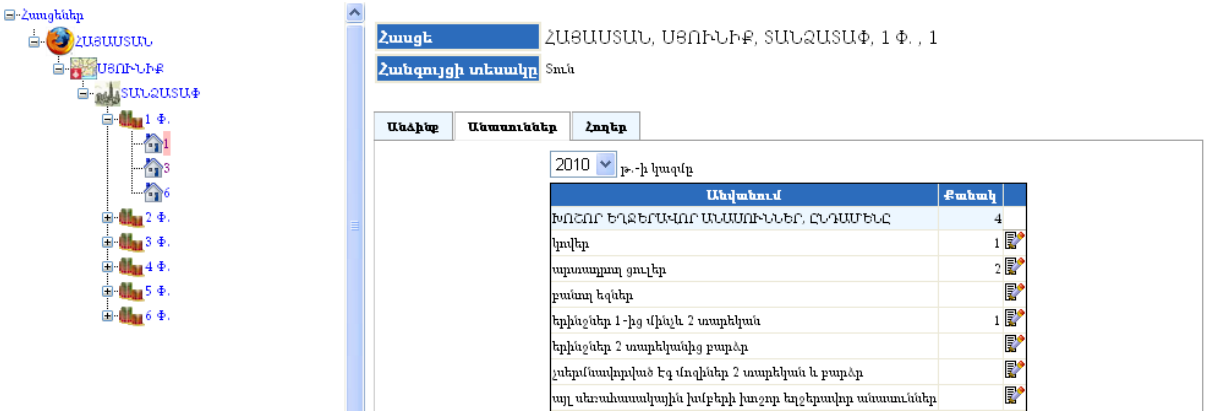
Ցուցակով ներկայացված են անասունների տեսակները, ենթատեսակները: Անասուն ավելացնելու համար, անհրաժեշտ է սեղմել խմբագրել կոճակը և գրել անասունների քանակը *(տես՝ նկարը ստորև):*



Մուտքագրելով անասունների քանակը, պետք է սեղմել պահպանել կոճակը: Փոփոխությունները չեղյալ համարելու համար հարկ է սեղմել կոճակը:

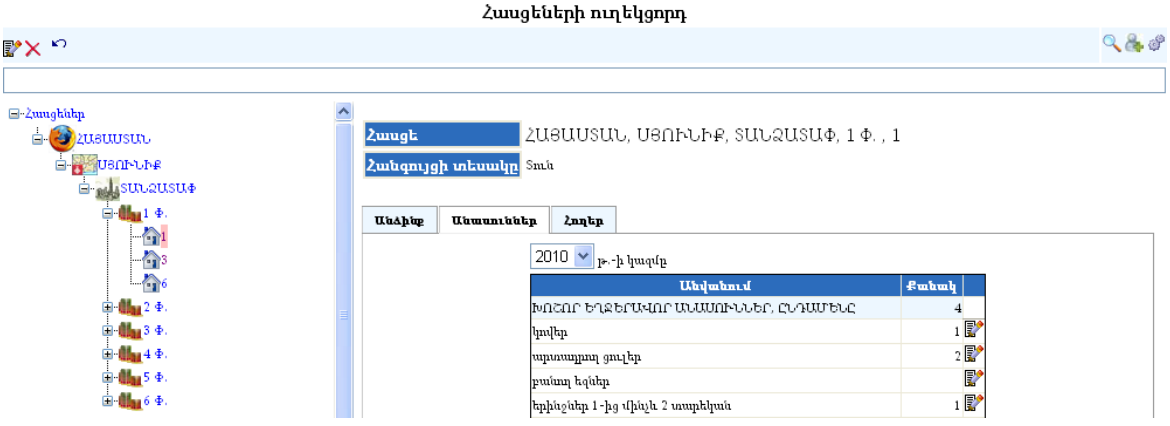


Համակարգը ինքնաշխատ եղանակով հաշվում է «Ընդամենը» դաշտի հանրագումարը *(տես՝ նկարը ստորև):*

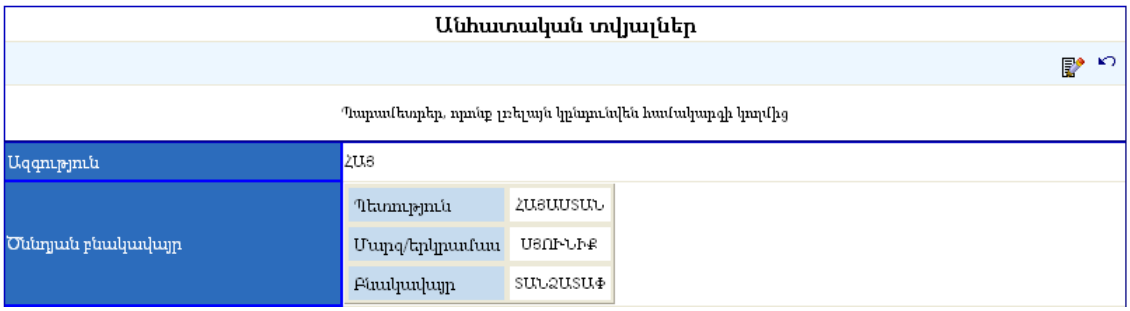


Անասունների համատարած հաշվառումը հանրապետությունում յուրաքանչյուր տարի անց է կացվում հունվարի 1-ի դրությամբ, ուստի տարեսկզբին պետք է համակարգում ավելացվի նոր տարի: Համակարգը ինքնաշխատ եղանակով արտագրում է նախորդ տարվա անասունների վերաբերյալ տվյալները, որից հետո աշխատակիցը խմբագրում է անասունների վերաբերյալ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

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

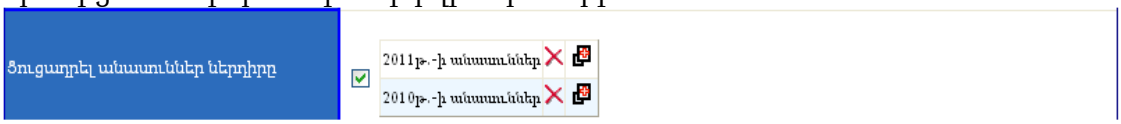


Բացվող պատուհանի տվյալները փոփոխելու համար հարկ է սեղմել խմբագրել կոճակը *(տես՝ նկարը ստորև)*:



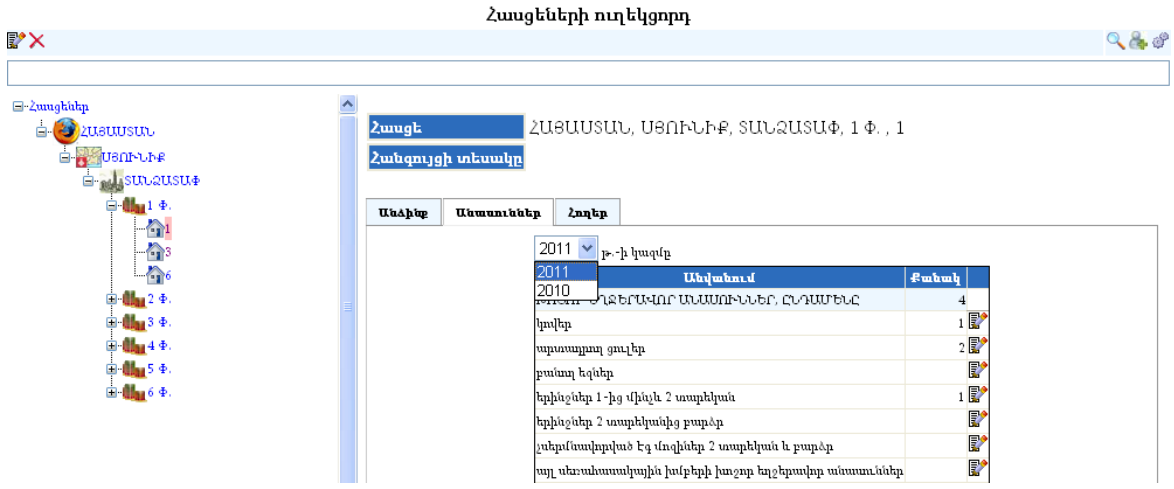
Պատուհանի ստորին հատվածում գտնվում են «Անասունների ռեգիստրի» կարգաբերման գործիքները: Այսպես, ընտրելով “ցուցադրել անասուններ ներդիրը” նշիչը, բնակչության ռեգիստրում կարտապատկերվի «անասուններ» ներդիրը: Նոր տարի ավելացնելու համար և անասունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը պատճենելու համար հարկ է սեղմել կոճակը:

Դրանից հետո կարտապատկերվի նոր տարի:



Տարին հեռացնելու համար հարկ է սեղմել հեռացնել կոճակը:

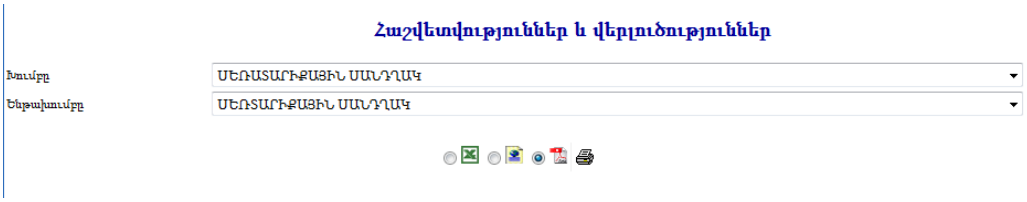
Անհրաժեշտ փոփոխություններ կատարելուց հետո պետք է սեղմել պահպանել կոճակը և դուրս գալ «լռելյայն ընդունվող արժեքներ» բաժնից: «Հասցեների ուղեկցորդ» բաժնի «անասուններ» մասում կավելանա նոր տարի: Ընտրելով նոր տարի՝ պետք կատարել համապատասխան փոփոխությունները նոր տարվա համար:



Հաշվետվություններ և վերլուծություններ

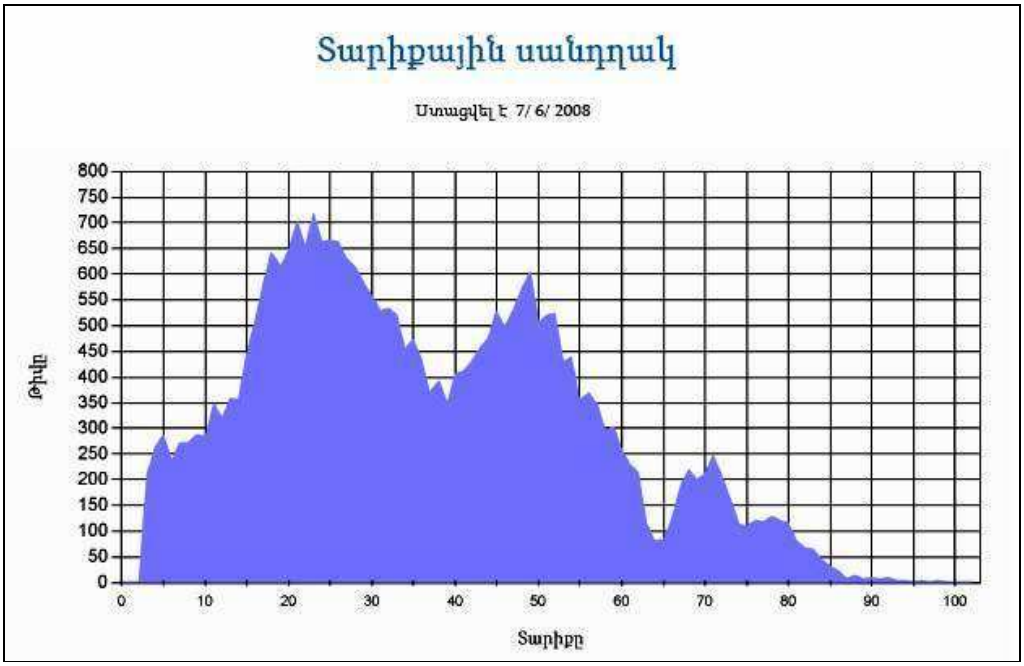
Ֆիզիկական անձանց ռեգիստրից կարելի է ստանալ բազմաբնույթ հաշվետվություններ և վերլուծություններ:

Վիճակագրությունը ստանալու համար անհրաժեշտ է ընտրել **«խումբը»** և **«ենթախումբը»**, այնուհետև այն արտահանելու համար պատկերված կոճակների , , օգնությամբ ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:



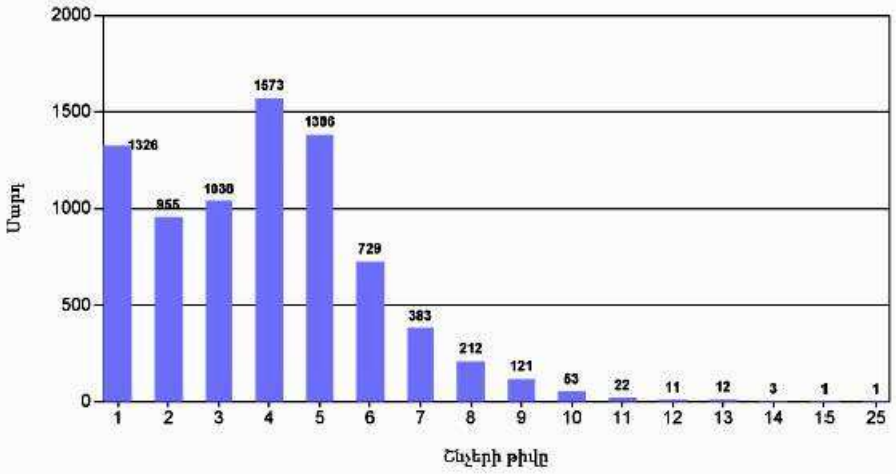
Հաշվետվություններ և վերլուծություններ ենթահամակարգից կարելի է ստանալ 25 տիպի գրաֆիկական և ցուցակային հաշվետվություններ */սեռատարիքային սանդղակը, բնակչության բնական աճը, միջին տարիքը, կրթական մակարդակը և այլն/*:

Ստորև ներկայացված են որոշ օրինակներ.



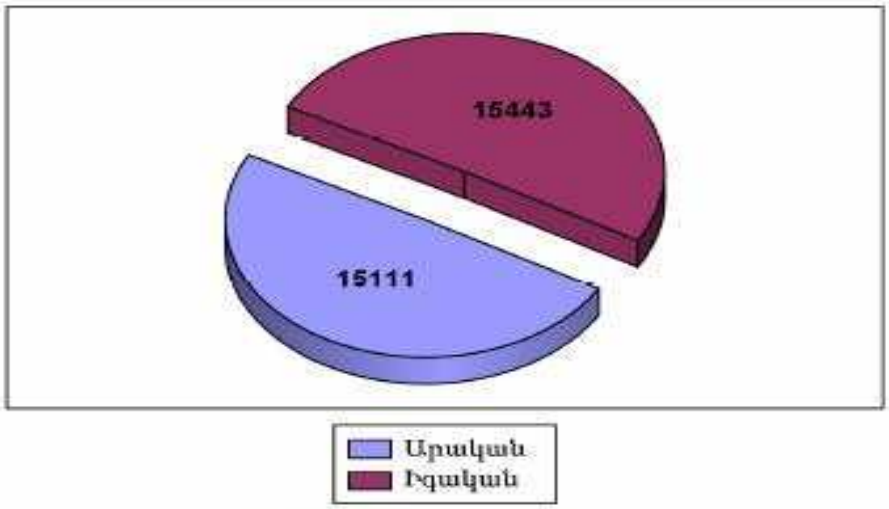
Տնային տնտեսությունների քանակն ըստ շնչերի թվի

Ստացվել է 7/ 6/ 2008



Բնակչության %-ին հարաբերությունը

Ստացվել է 7/ 6/ 2008

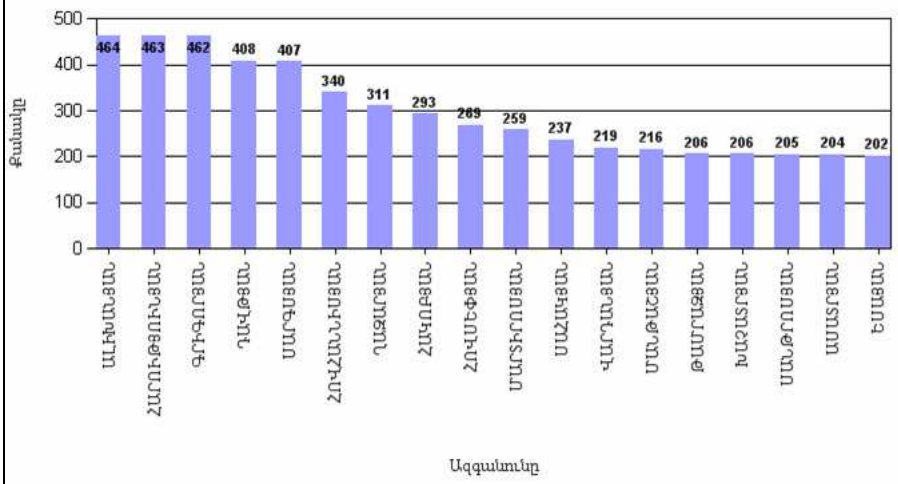


Սեռը	%
Արական	49.5
Իգական	50.5

ՀՀ, ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ, Ք.ԴԻԼԻՋԱՆ

Առավել տարածված ազգանունները

Ստացվել է 4/9/2009



Ազգանունը

Ազգանունը	Քանակը
ԱԼԻԽԱՆՅԱՆ	464
ՀԱՄՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ	463
ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ	462
ՂԱԿՅԱՆ	408

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՎԱՃԱՌՔԻ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԱՆԱՍՈՒՆՆԵՐՈՎ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Առ 11-ը մայիսի 2010թ.

Տողի համարը	Ցուցանիշի անվանումը	Առկա տնտեսությունների թիվը	Անասուն չունեցող տնտեսությունների թիվը					
			բոլոր տեսակի	խոշոր եղջերավոր անասուն	կով	խոզ	ոչխար	այծ
Ա	*Բ*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
001	**Գյուղացիական տնտեսություններ**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**
002	**Բնակչության օժանդակ տնտեսություններ**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
003	**Ընդամենը համայնքում**	**7491**	**7490**	**7491**	**7490**	**7491**	**7491**	**7491**

Ղեկավար

_____ _____

(ազգանուն, անուն) *(ստորագրություն)*

Լրացնող
գլխավոր հաշվապահ
կամ լիազորված անձ)

_____ _____

(ազգանուն, անուն) *(ստորագրություն, պաշտոն)*

Էլեկտրոնային փոստ

_____ _____

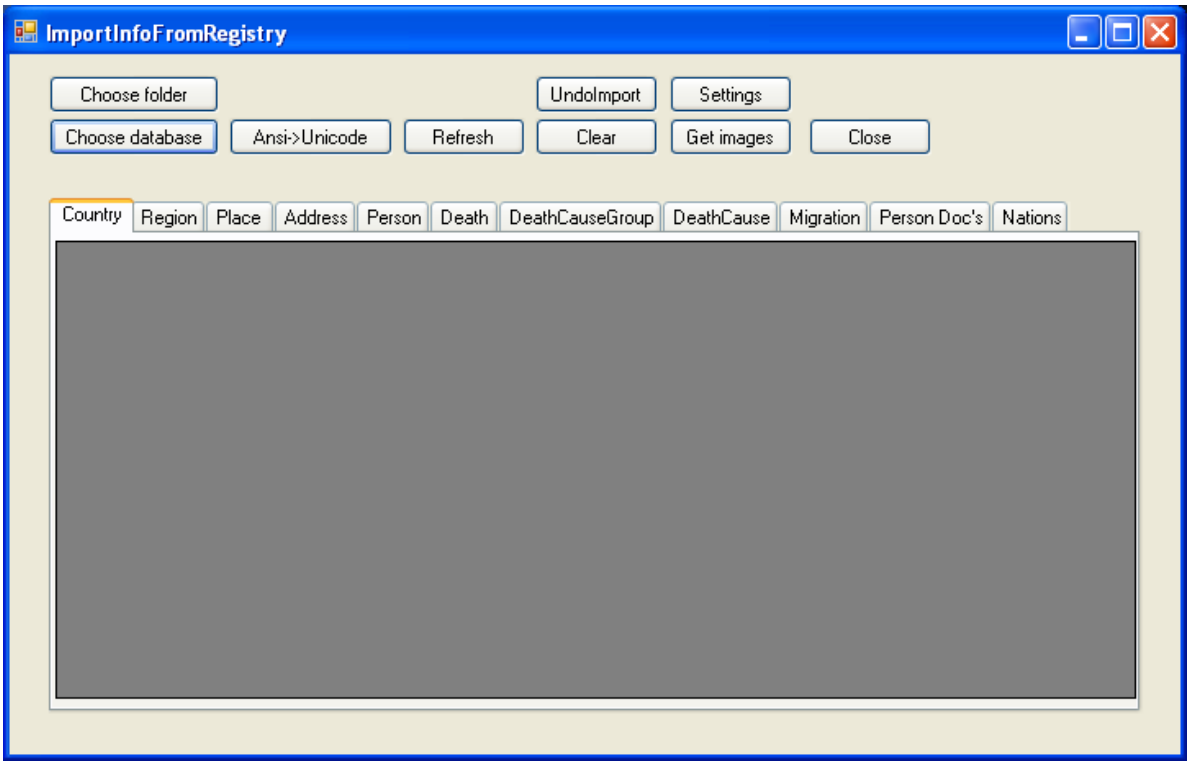
(հեռախոսահամար(ներ)) *(լրացման ամսաթիվը)*

ՀԿՏՀ բնակչության ռեգիստր տվյալներ ներմուծող համակարգ

ՀՀ համայնքներում 2002 թվականից ի վեր ՏՀԶՎԿ ՀԿ կողմից տեղադրվել և շահագործման է հանձնվել «Համայնքի բնակչության ռեգիստր» համակարգը: Այն ստեղծված է **MS Access** միջավայրում: Համայնքների մեծամասնությունում այն շահագործվում է մինչ օրս և պարունակում է բազմաթիվ տվյալներ, որոնք կարող են փոխանցվել **ՀԿՏՀ** բնակչության ռեգիստր:

Ստեղծվել է «Համայնքի բնակչության ռեգիստրի» հին համակարգից տվյալները **ՀԿՏՀ** ներմուծող համակարգ: Այն ունի նաև ***Անձնագրային բաժիններից*** ստացված ***ընտրողների ցուցակներից*** տվյալները **ՀԿՏՀ** ներմուծելու հնարավորություն:

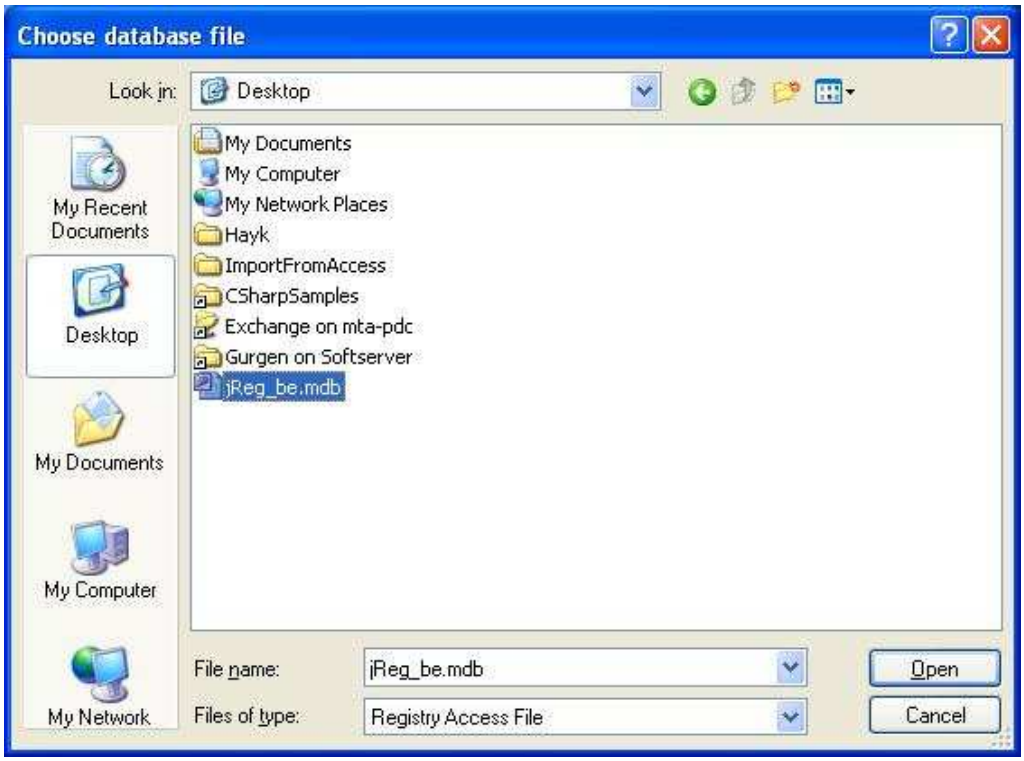
Համակարգի աշխատանքային պատուհանն ունի հետևյալ տեսքը՝



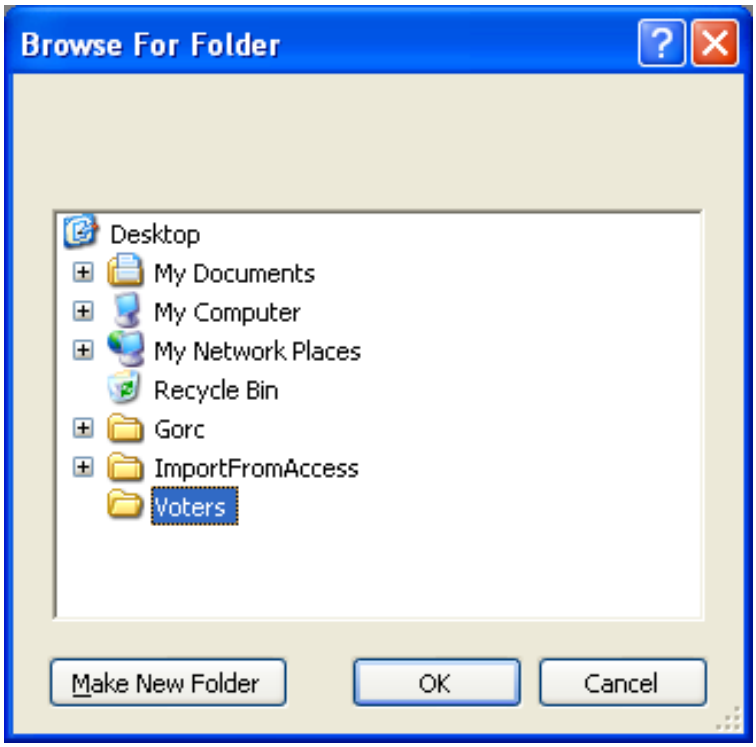
Այն բաղկացած է կոճակներից, որոնց սեղմումը թողարկում է որևէ հրաման կամ հրամաններ՝

-

կոճակի սեղմումով բացվում է ֆայլի ընտրման պատուհան, որի օգնությամբ ընտրվում է գոյություն ունեցող **MS Access** ձևաչափով տվյալների բազայի ֆայլը ՝



- Choose folder կոճակի սեղմումով բացվում է թղթապանակի ընտրման պատուհան. այն թղթապանակի, որը պարունակում է ընտրողների ցուցակները՝ **MS Excel** ձևաչափի ֆայլերի տեսքով:



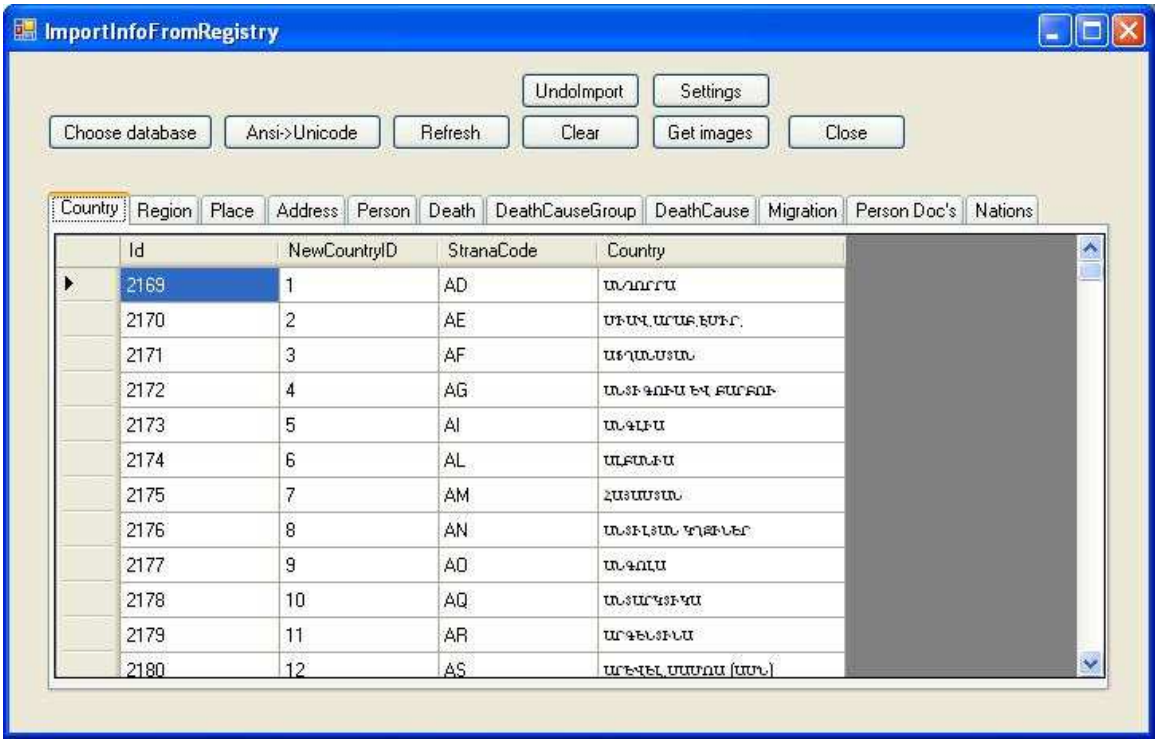
Անհրաժեշտ է ընտրել որևէ ֆայլ և սեղմելով **Open** կոճակը կամ ընտրել որևէ թղթապանակ և սեղմել **OK** կոճակը, այնուհետև թողարկել մի շարք հրամաններ՝

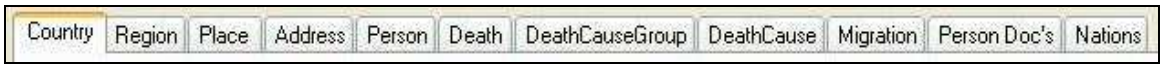
- տվյալների ներմուծում **ՀԿՏՀ**-ի տվյալների բազա,

- հին տվյալների **ANSI** կոդավորման փոխակերպումը **Unicode** կոդավորման,
- **ՀԿՏՀ**-ի բնակչության ռեգիստր համակարգի աղյուսակների տվյալներով բեռնավորում,
- տվյալների ներմուծումից հրաժարվելու համար նախատեսված պարամետրերի պահպանում,
- հին համակարգում առկա անձանց նկարների բեռնավորում **ՀԿՏՀ** – ի վերբեռնման համար նախատեսված թղթապանակ՝ տվյալների բազայի համապատասխան աղյուսակում ստեղծված ֆայլի ճանապարհը ամրագրելով:

Այս համակարգի օգնությամբ կատարվող գործողությունները բավականին աշխատատար են և դրանց տևողությունը հիմնականում կախված է փոխանցվող տվյալների ծավալից:

Գործողությունների ավարտից հետո օգտագործողը համապատասխան ներդիրներում տեսնում է արդեն իսկ ներմուծված տվյալները:

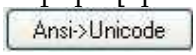




Ներդիրներում կարելի է տեսնել տեղեկատվություն ներմուծված

- Երկրների:
- Մարզերի:
- Բնակավայրերի:
- Հասցեների:
- Մարդկանց:
- Մահերի:
- Մահվան պատճառների դասակարգչի;
- Մահվան պատճառների:

- Մարդկանց տեղաշարժերի:
- Փաստաթղթերի:
- Ազգությունների մասին:

Եթե ներմուծման ընթացքում տեղի է ունեցել խափանում և համակարգը չի հասցրել կատարել հին տվյալների **ANSI** կոդավորման փոխակերպումը **Unicode** կոդավորման, ապա դա կարելի է կատարել 

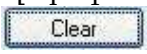
կոճակը սեղմելով:

Պատուհանը կարելի է թարմացնել

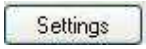
կոճակը սեղմելով:

Եթե օգտագործողը արդեն կատարել է տվյալների **ՀԿՏՀ** համակարգ ներմուծում, ապա ցանկության դեպքում կարող է **ՀԿՏՀ** համակարգը բերել նախնական վիճակին

կոճակի օգնությամբ:

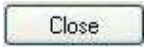
Ներմուծման ընթացքում ստեղծվում են ***ժամանակավոր աղյուսակներ***, որոնք էլ գործողության ավարտին երևում են ներդիրների մեջ, դրանք դատարկելու համար կարելի է սեղմել 

կոճակը:



կոճակի օգնությամբ տրվում են համակարգի պարամետրեր՝ թղթապանակների, տվյալների բազայի մասին:

կոճակի օգնությամբ թողարկվում է միայն նկարների տեղափոխման մասը:

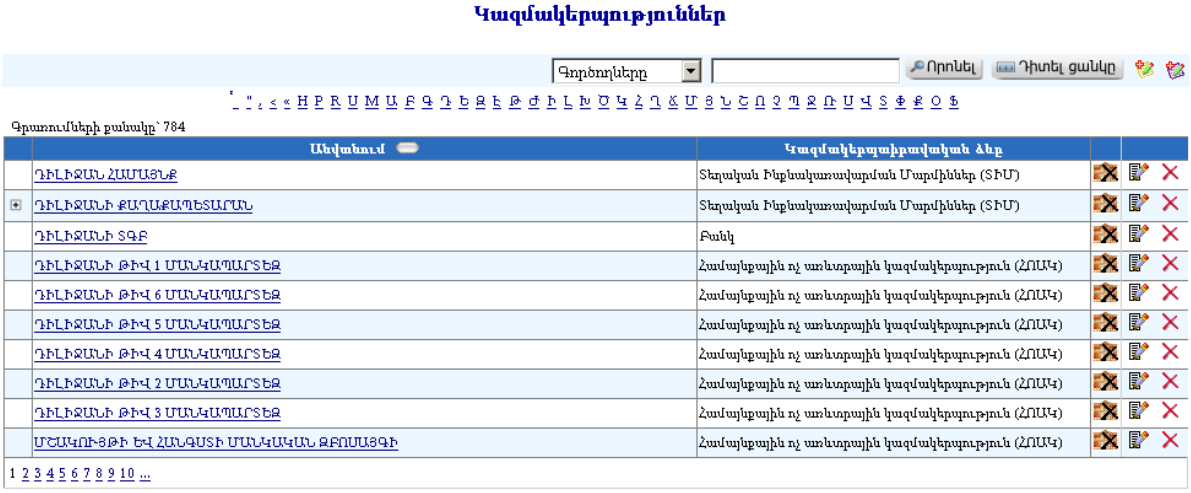


կոճակի օգնությամբ փակվում է պատուհանը և ավարտվում է համակարգի աշխատանքը:

Ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ռեգիստր

«Կազմակերպություններ» ենթահամակարգում գրանցվում են տվյալ համայնքապետարանի /համայնքի/ հետ առնչվող բոլոր կազմակերպությունները (հիմնարկ ձեռնարկությունները):

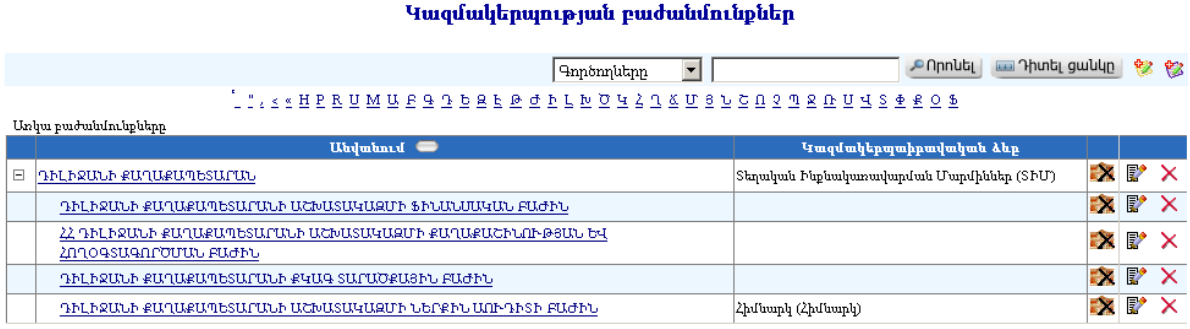
Բաժնի առաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



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

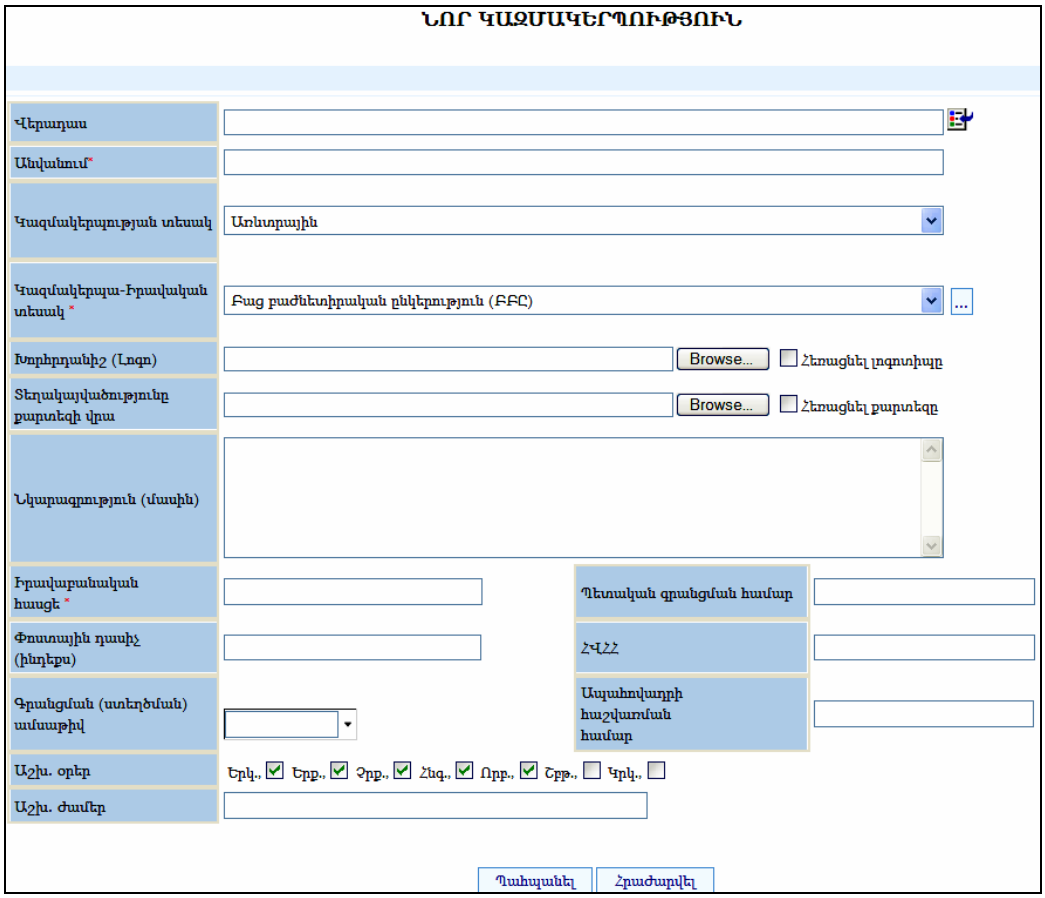
Հնարավորություն է տրված նաև կատարել զտում ըստ ***անվանումների առաջին տառերի***:

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 բացվող կազմակերպությունների ցանկից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը, սեղմել «փոխանցել» կոճակը:
- **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**):
- **Խորհրդանիշ** – 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

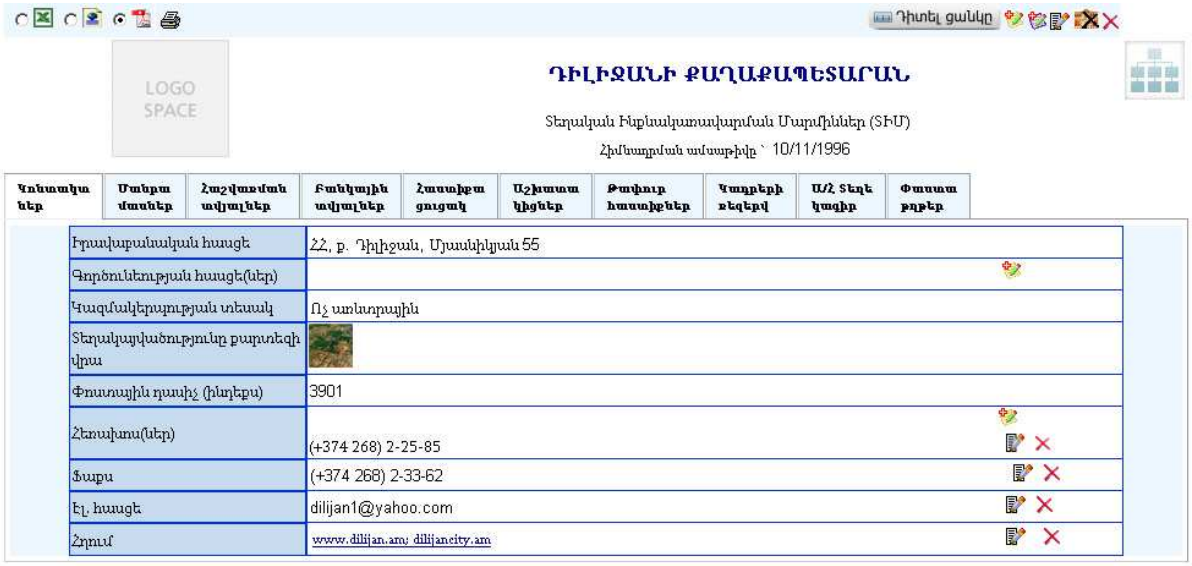
տեղակայվածությունը համապատասխան տեղանքում: Բեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ՝ **jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**:

- **Նկարագրություն** – Լրացվում է կազմակերպության մասին տեղեկատվություն:
- **Իրավաբանական հասցե** – Լրացվում է կազմակերպության իրավաբանական հասցեն:
- **Փոստային դասիչ** – 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, բացվում է տվյալ կազմակերպության տվյալների դիտման էջը:



Կազմակերպության ընդհանուր տվյալները կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ: Անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

Հիմն. տարեթիվը՝ 1996 Աշխ. օրերը՝ Երկ., Երք., Չրք., Հնգ., ՈՒրբ. Աշխ. ժամերը՝ 9:00-18:00

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

(Տեղական Ինքնակառավարման Մարմիններ (ՏԻՄ))

Հասցեն՝ 3901 ՀՀ, ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 55 (իրավաբանական)

Հեռախոս՝ (+374 268) 2-25-85

Ֆաքս՝ (+374 268) 2-33-62

E-mail:

URL: www.dilijan.am

Բանկային տվյալներ

Բանկի անվանում	Հաշվեհամար	Արժույթը	Նկարագրություն
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402051123	AMD	

Հաշվառման տվյալներ

Պետական գրանցման համարը՝ Բ 002507

ՀՎՀՀ՝ 07900674

Ապահովագրի հաշվառման համարը՝ 400 168

Մանրամասներ

Կազմակերպության տվյալների դիտման էջը բաղկացած է տարբեր ներդիրներից՝

Կոնտակտներ

Այս ներդիրը պարունակում է կազմակերպության կոնտակտային տվյալները:

Գործունեության հասցե(ներ) – Լրացվում են կազմակերպության գործունեության հասցեները: *Այս դաշտը օգտագործվում է հատկապես տեղական տուքեր (թույլտվություններ) գրանցելիս:*

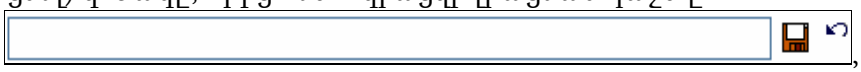
Հեռախոս(ներ) - Լրացվում են կազմակերպության հեռախոսահամարները:

Ֆաքս – Լրացվում է ֆաքսի հեռախոսահամարը:

Էլ. հասցե – Լրացվում է էլեկտրոնային հասցեն:

Հղում – Լրացվում է կազմակերպության ինտերնետային կայքի հղումը:

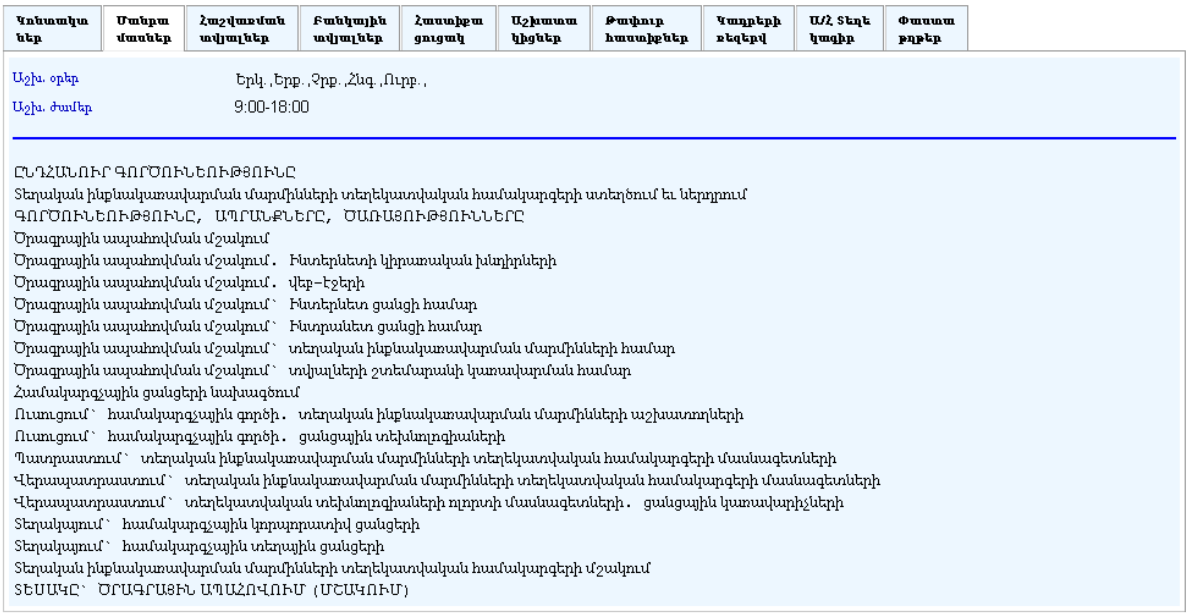
Բոլոր դաշտերում տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի լրացման դաշտը՝



, 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:

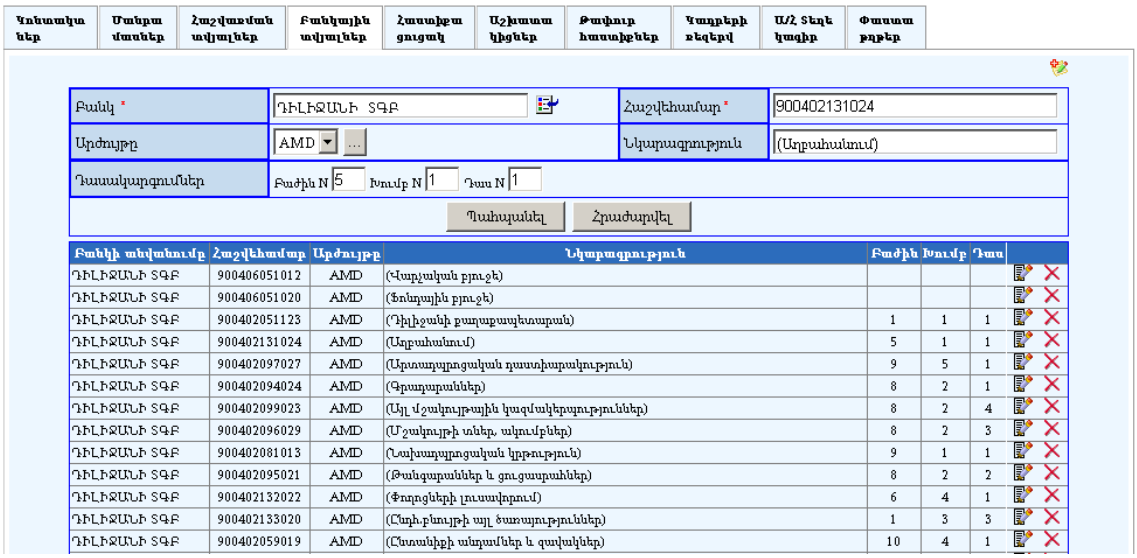
Բանկային տվյալներ

Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպությանը վերաբերող բանկային տվյալների ցանկը:

Բանկի անվանումը	Հաշվեհամար	Արժույթը	Նկարագրություն	Բաժին	Խումբ	Դաս	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900406051012	AMD	(Վարչական բյուջե)				
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900406051020	AMD	(Ճոնդային բյուջե)				
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402051123	AMD	(Դիլիջանի քաղաքապետարան)	1	1	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402131024	AMD	(Ադբահանում)	5	1	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402097027	AMD	(Արտադպրոցական դաստիարակություն)	9	5	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402094024	AMD	(Գրադարաններ)	8	2	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402099023	AMD	(Այլ մշակութային կազմակերպություններ)	8	2	4	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402096029	AMD	(Մշակույթի տներ, ակումբներ)	8	2	3	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402081013	AMD	(Նախադպրոցական կրթություն)	9	1	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402095021	AMD	(Թանգարաններ և ցուցադրահներ)	8	2	2	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402132022	AMD	(Փողոցների լուսավորում)	6	4	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402133020	AMD	(Ընդհ.բնույթի այլ ծառայություններ)	1	3	3	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402059019	AMD	(Ընտանիքի անդամներ և զավակներ)	10	4	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402057013	AMD	(Ճանապարհային տրանսպորտ)	4	5	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402058011	AMD	(Բնակարանային շինարարություն)	6	1	1	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402174016	AMD	(Վարչ.բյուջեի պահուստային ֆոնդ)	11	1	2	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402086012	AMD	(Ճոնդային բյուջեի պահուստային ֆոնդ)	11	1	2	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	900402051131	AMD	(Գյուղատնտեսություն/անասնաբուժ.ծառայություն)	4	2	1	

Ավելացում

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



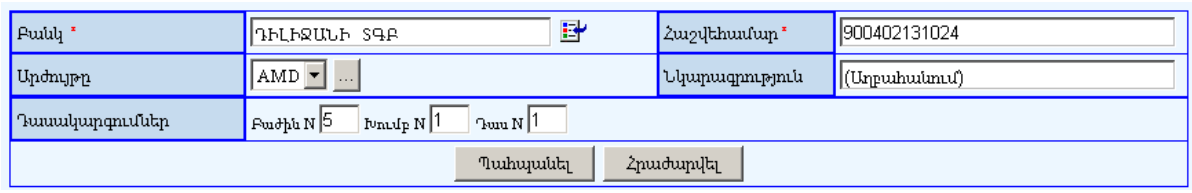
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Բանկ** - Կազմակերպությունների ցանկից ներդրվում է բանկը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվում է Կազմակերպությունների ցանկը: Այստեղից ընտրելով անհրաժեշտ Կազմակերպությունը /բանկը/՝ անհրաժեշտ է 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:

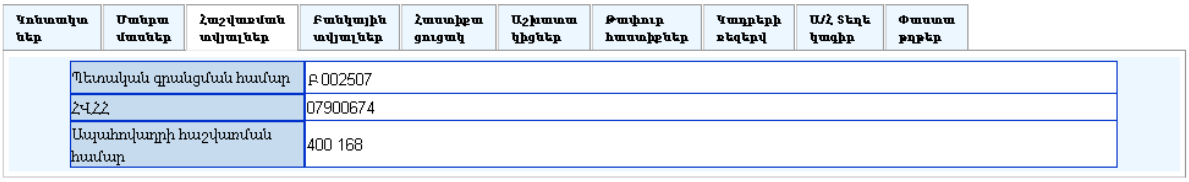
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Հաշվառման տվյալներ

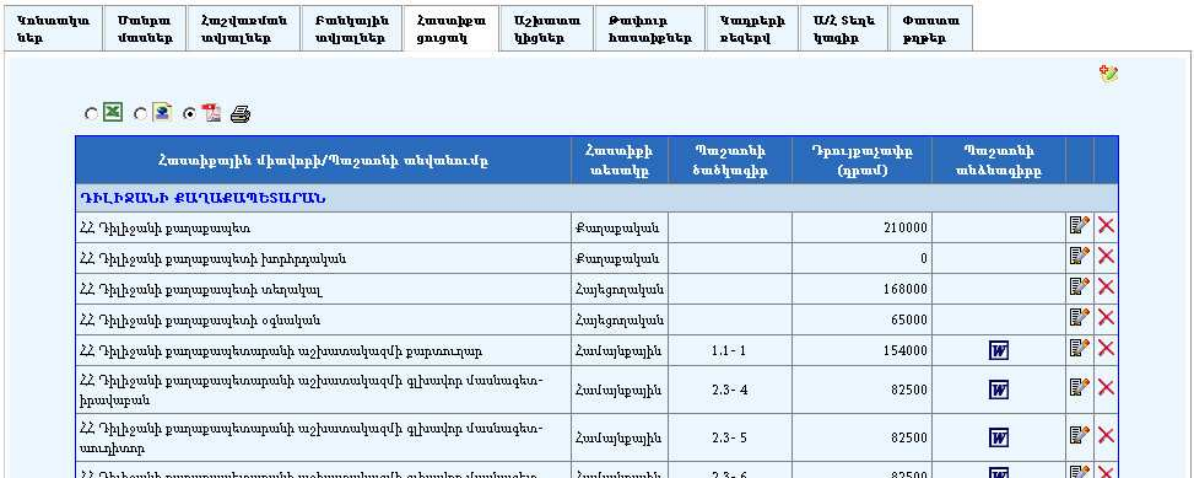
Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպության հաշվառման տվյալները.



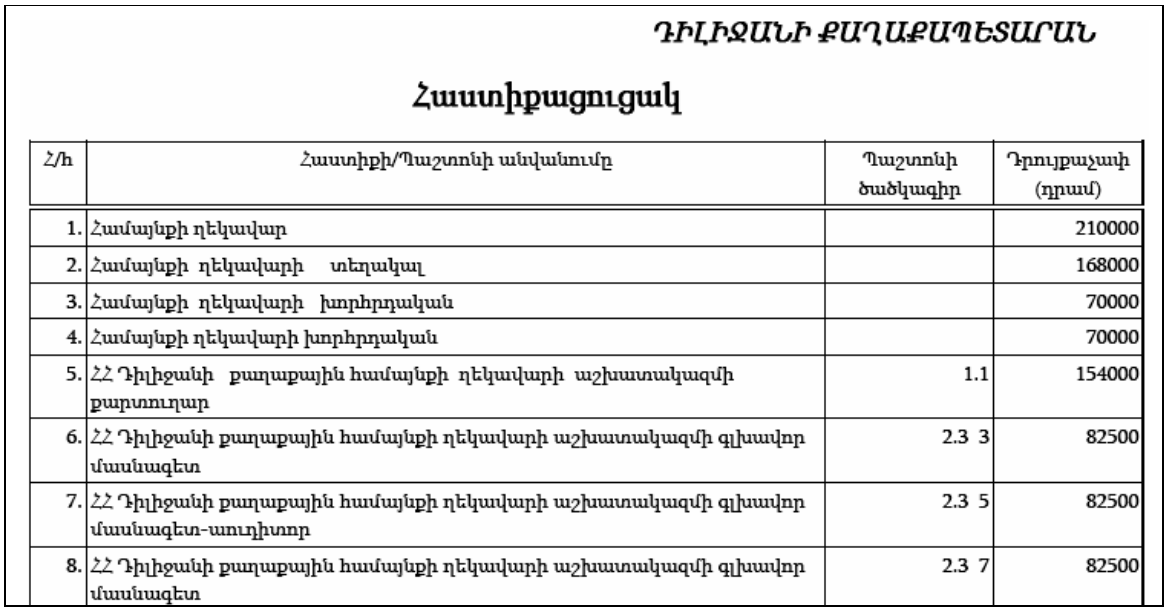
Այս ներդիրում փոփոխությունները կատարվում են **խմբագրելու** միջոցով:

Հաստիքացուցակ

Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպության հաստիքացուցակը:



Հաստիքացուցակը կարելի է արտահանել աջ անկյունում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ: Անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:



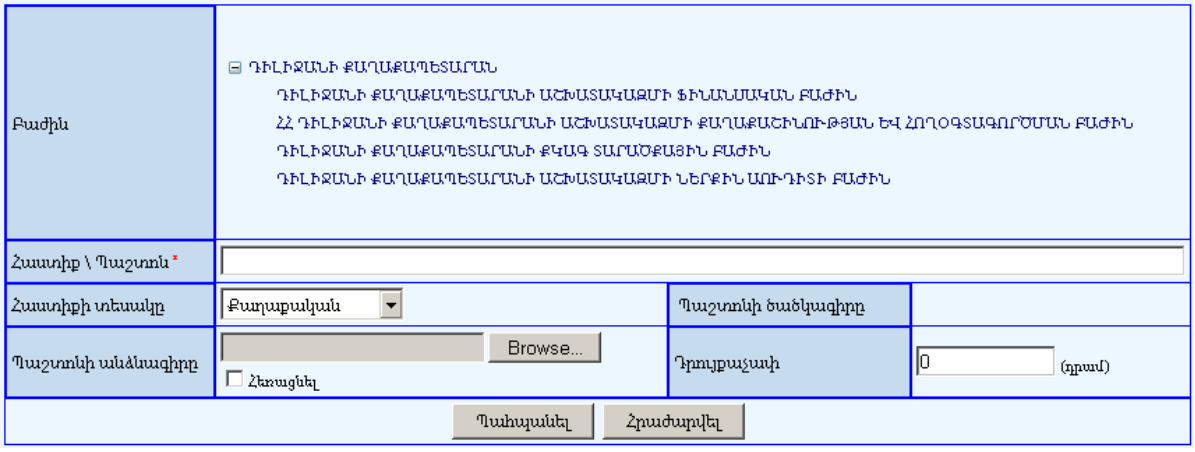
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հաստիքացուցակ

Հ/հ	Հաստիքի/Պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի ծածկագիր	Դրույքաչափ (դրամ)
1.	Համայնքի ղեկավար		210000
2.	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ		168000
3.	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական		70000
4.	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական		70000
5.	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղար	1.1	154000
6.	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3 3	82500
7.	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-աուդիտոր	2.3 5	82500
8.	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	2.3 7	82500

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 հիմնարկին)*:
- **Հաստիք\Պաշտոն –** Լրացվում է հաստիքի կամ պաշտոնի անվանումը:
- **Հաստիքի տեսակը** – Ցանկից ընտրվում է հաստիքի տեսակը:

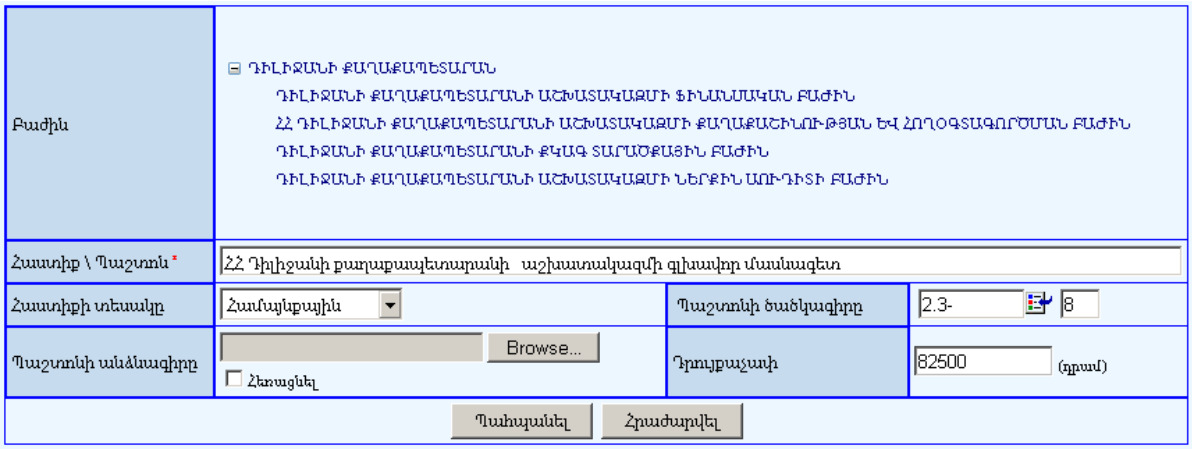
Եթե **Հաստիքի տեսակը** ընտրված է ***Համայնքային ծառայողներ*** կամ ***Քաղ. ծառայողներ***, ապա **Պաշտոնի ծածկագիր** դաշտում կհայտնվի կոճակը:

- **Պաշտոնի ծածկագիրը** – Հաստիքի տեսակի ընտրությունից հետո հայտված 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):

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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացումից հրաժարվելու համար՝ **Cancel** 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՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:

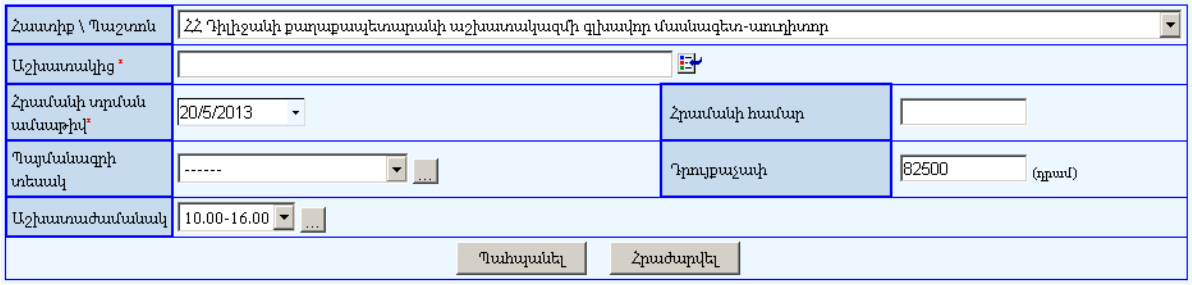
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Աշխատակիցների ցուցակ

Հ/հ	Ազգանուն Անուն Հայրանուն	Հաստիքային միավորի/Պաշտոնի անվանումը	Դրույքաչափ (դրամ)
1.	ՄԱՆԹՐՈՍՅԱՆ ԱՐՄԵՆ ՎՈՎԱՅԻ	Համայնքի ղեկավար	210000
2.	ՄԱԿԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ ԱՐՇԱՎԻՐԻ	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	168000
3.	ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ԱՐԱ ՀԵՆՐԻԿԻ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղար	154000
4.	ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱՐՄԵՆԱԿ ԱՐԱՐԱՏԻ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-աուդիտոր	82500
5.	ՄԱՆԹԱՇՅԱՆ ԼԱՄԱՐԱ ՄԱՐՏՈՒՆԻ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	82500
6.	ԱՎԱԳՅԱՆ ԵԼԻՇԵ ԼԵՎՈՆԻ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	82500
7.	ՄԱՆԹԱՇՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ ԱԼԵՔՍԱՆԴՐԻ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	82500
8.	ԵԳԱՆՅԱՆ ՍՈՆԱ ԵՐԱՆՈՍԻ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	82500
9.	ՉԱՊՈՒԽՅԱՆ ՌՈԲԵՐՏ ՎՈՒՂՅԱՅԻ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ	66000

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)՝

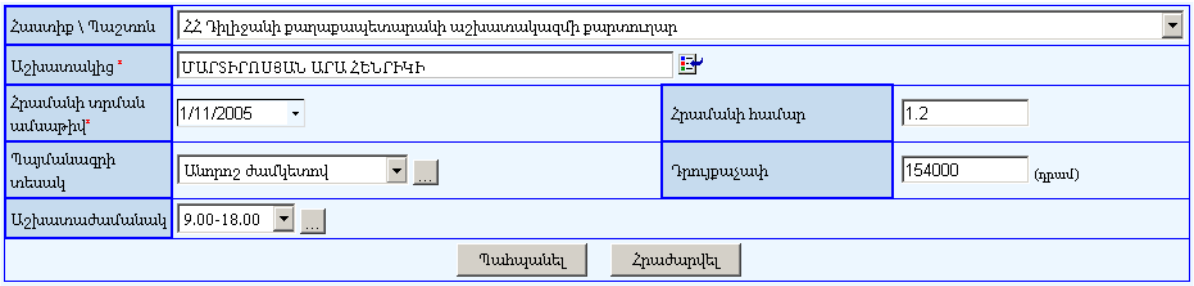
- **Հաստիք\Պաշտոն –** Ցանկից ընտրվում է հաստիքը (պաշտոնը):
- **Աշխատակից –** Բնակչության ռեգիստրից ներդրվում է աշխատակիցը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող որոնման համակարգի օգնությամբ գտնել տվյալ անձին, այնուհետև փոխանցել տվյալները:
- **Հրամանի ամսաթիվ –** Լրացվում 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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Թափուր հաստիքներ

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

Հաստ. Պաշտոնի միավորի անվանումը	Պաշտոնի ծածկագիրը	Դրույքաչափը (դրամ)	Պաշտոնի անձնագիրը	
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ				
ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-աուդիտոր	2.3- 5	82500	W	Հայտարարություն
ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ	3.2- 7	55000	W	Հայտարարություն
Անասնաբույժ		0		Հայտարարություն
Անասնաբույժ		0		Հայտարարություն
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ				
ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-	55000		Հայտարարություն
ՀՀ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺԻՆ				
ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2- 3	55000	W	Հայտարարություն
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ				
ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1- 1	66000	W	Հայտարարություն
ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1- 14	66000		Հայտարարություն
ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2- 2	55000		Հայտարարություն

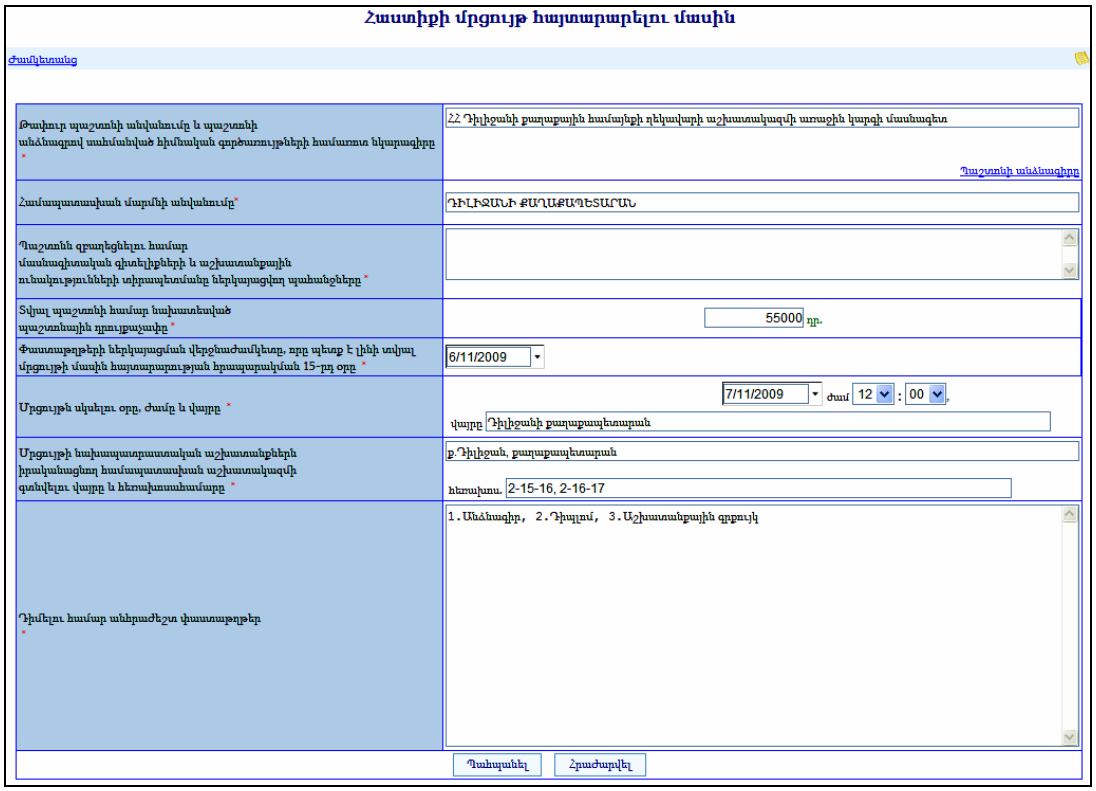
Թափուր հաստիքների ցուցակը կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

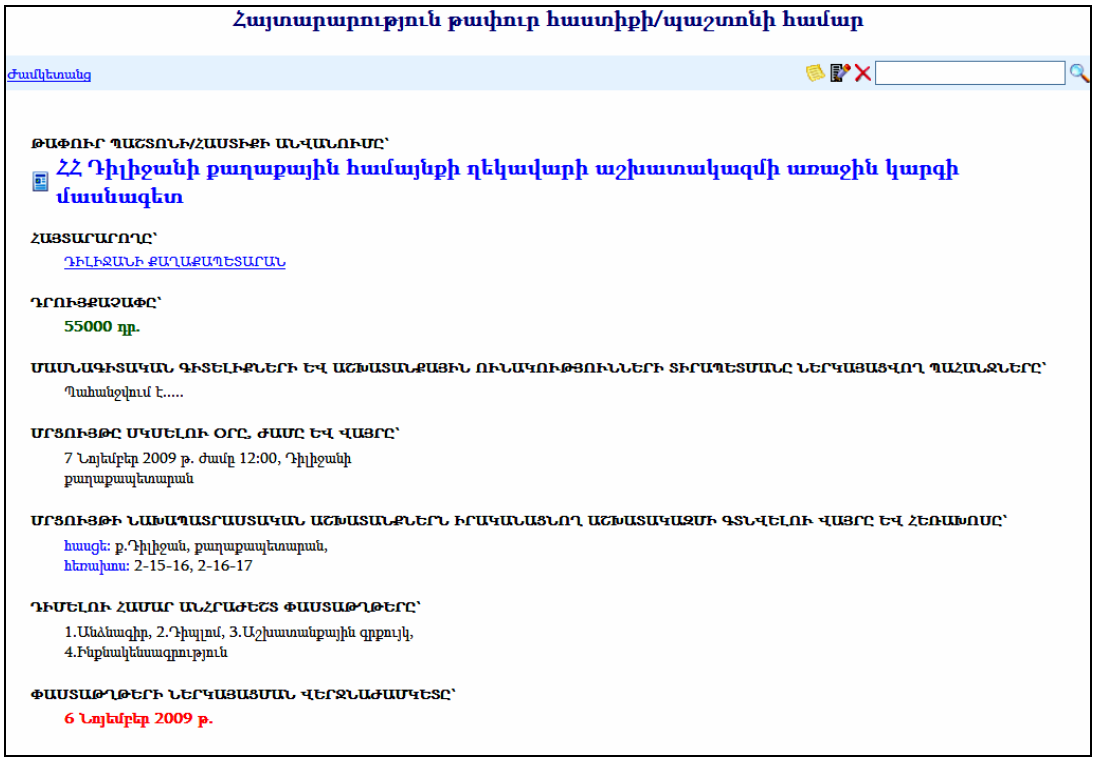
Թափուր հաստիքներ

Հ/հ	Հաստ.միավորի/Պաշտոնի անվանումը	Հաստիքի կոդ/Պաշտոնի ծածկագիր	Դրույքաչափ (դրամ)
1.	Հավաքարար		30000
2.	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական		70000
3.	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական		70000

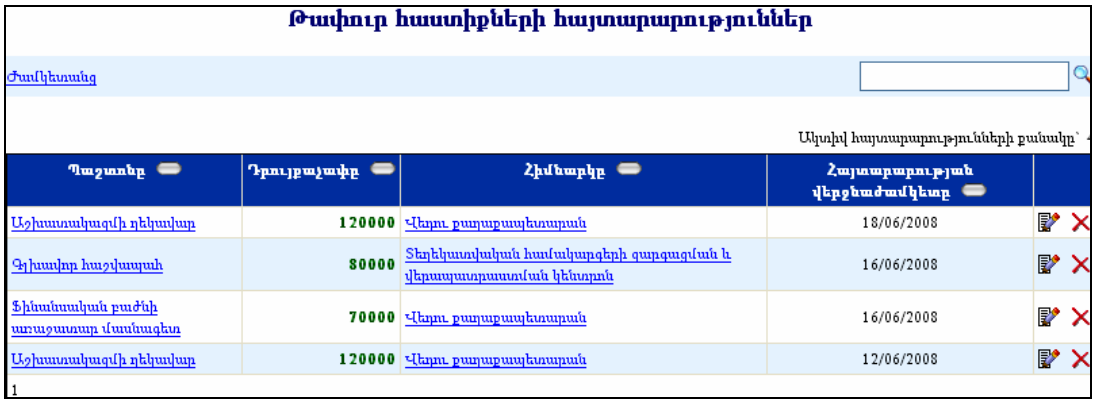
«Հայտարարություն» հղման օգնությամբ կարելի է թափուր հաստիքի համար ավելացնել ***մրցույթի հայտարարություն***: Հղումը կբացի հետևյալ էջը.



Տվյալները գրանցելուց և պահպանելուց հետո **հայտարարությունը** ստանում է հետևյալ տեսքը՝



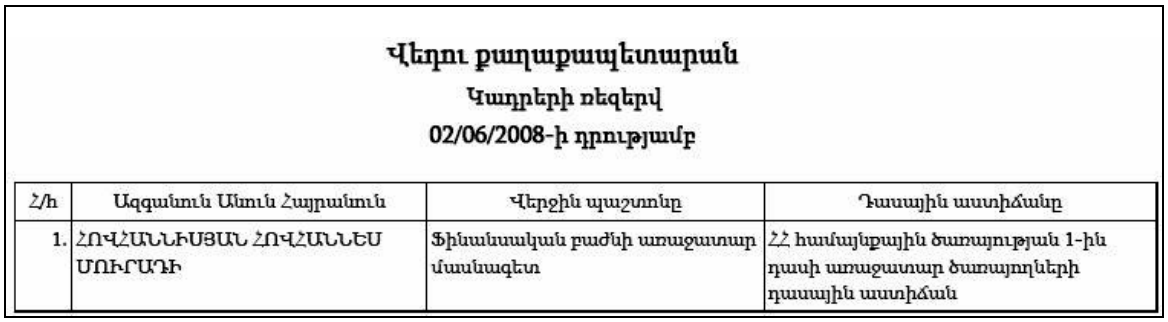
Իսկ մինչ այդ ավելացված հայտարարությունները կարելի է դիտել՝ բացելով **Գլխավոր Ընտրանի** => **Համայնք** => **Աշխատանք** ենթաբաժինը կամ ընտրելով **«ԱՇԽԱՏԱՆՔ»** բաները:



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:



Վեդու քաղաքապետարան

Կադրերի ռեզերվ

02/06/2008-ի դրությամբ

Հ/հ	Ազգանուն Անուն Հայրանուն	Վերջին պաշտոնը	Դասային աստիճանը
1.	ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՄՈՒՐԱԴԻ	Ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ	ՀՀ համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողների դասային աստիճան

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

ГРАНЦУМАН ԹԵՐԹԻԿ N1

Անուն Ազգանուն	ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՄՈՒՐԱԴԻ	Ծննդյան ամսաթիվը	01/07/1935
Անձնագիր	սերիա: AB, համար: 0670033, ում կողմից է տրվել: 039, երբ: 02/12/1997		
Վերջին պաշտոնը	Ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ	Ծածկագիր	2.2.1
Գրանցվելու հիմքը	ՀՕ թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթում Օրենքով սահմանված կարգով հաղթող ճանաչվելու, սակայն պաշտոնի չնշանակվելու համար	Դասային աստիճանը	ՀՀ համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողների դասային աստիճան
Որոշման ամսաթիվը	01/04/2008	Որոշման համարը	13-Ա
Երբվանից	01/06/2008	Մինչև երբ	15/10/2008

Փակել

Գրանցման թերթիկը նույնպես կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:

ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ N 1

(համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի)

1. Ազգանունը, անունը, հայրանունը ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՄՈՒՐԱԴԻ

2. Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը 01/07/1935

3. Անձնագիրը AB 0328082 062 30/12/1996

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

4. Զբաղեցրած վերջին պաշտոնը Ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետ 2.2.1

(պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը)

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը ՀՀ համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողների դասային աստիճան

6. Կադրերի ռեզերվում գրանցելու հիմքը ՀՕ թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթում Օրենքով սահմանված կարգով հաղթող ճանաչվելու, սակայն պաշտոնի չնշանակվելու համար

7. Կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ համապատասխան համայնքի ղեկավարի որոշումը՝

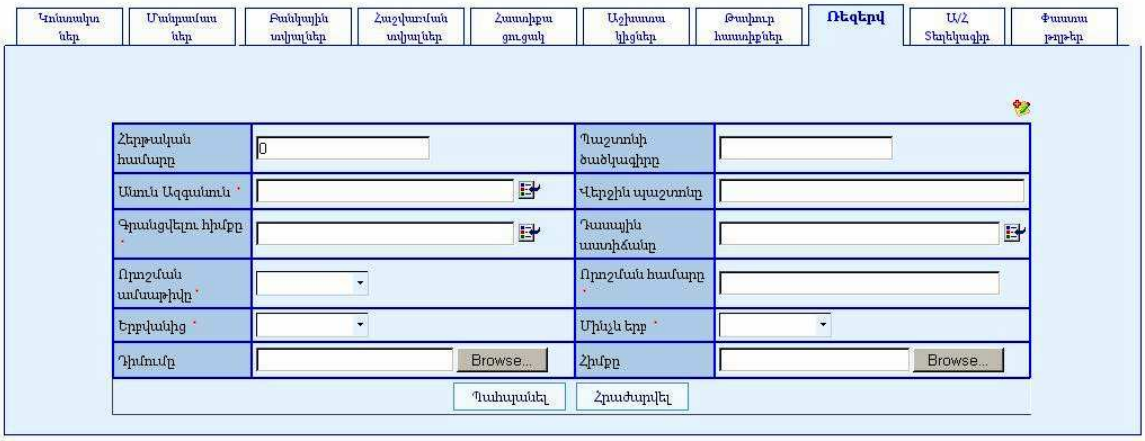
13-Ա, 01/04/2008

8. Կադրերի ռեզերվում գրանցման ժամանակաշրջանը *

01/06/2008 թ-ից մինչև 15/10/2008 թ

Ավելացում

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



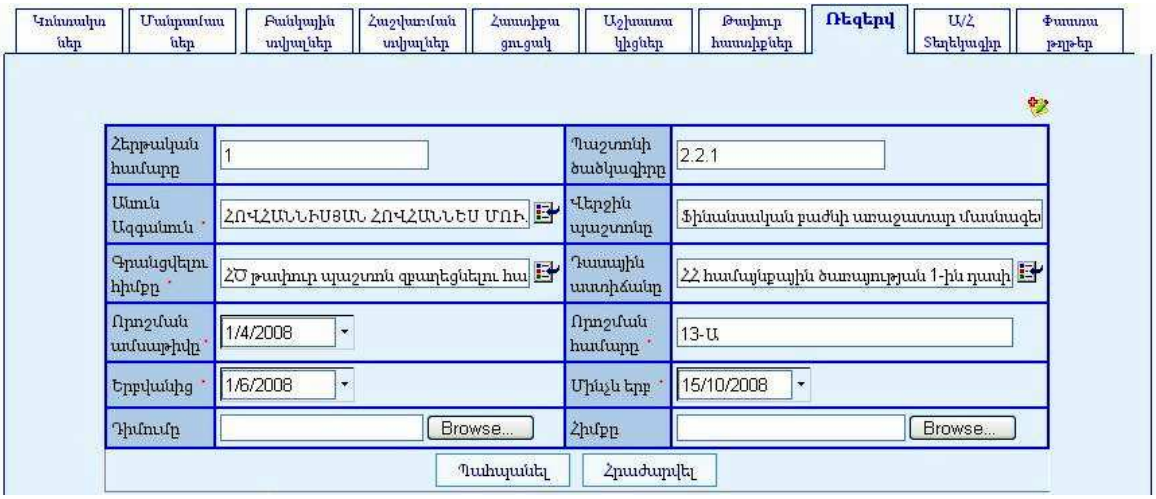
Լրացվող դաշտերը՝

- **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 գրանցվելու հիմքը, ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրելով անհրաժեշտ գրանցման հիմքը, սեղմում եք 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, սեղմում եք 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 սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմում եք **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 սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմում եք **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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

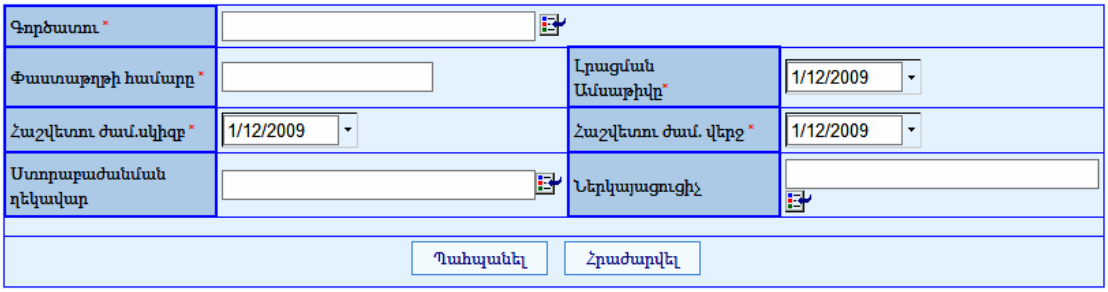
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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՝



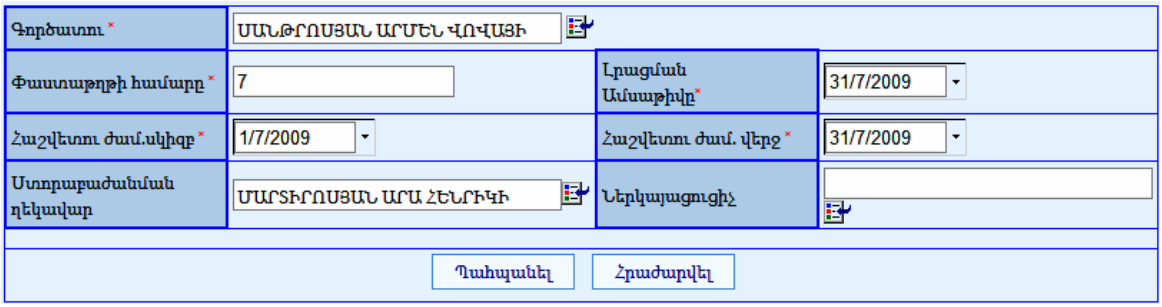
Լրացվող դաշտերը՝ (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Գործատու** – կոճակի օգնությամբ առանձին պատուհանի վրա բացվում 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՝ **«Չրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

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



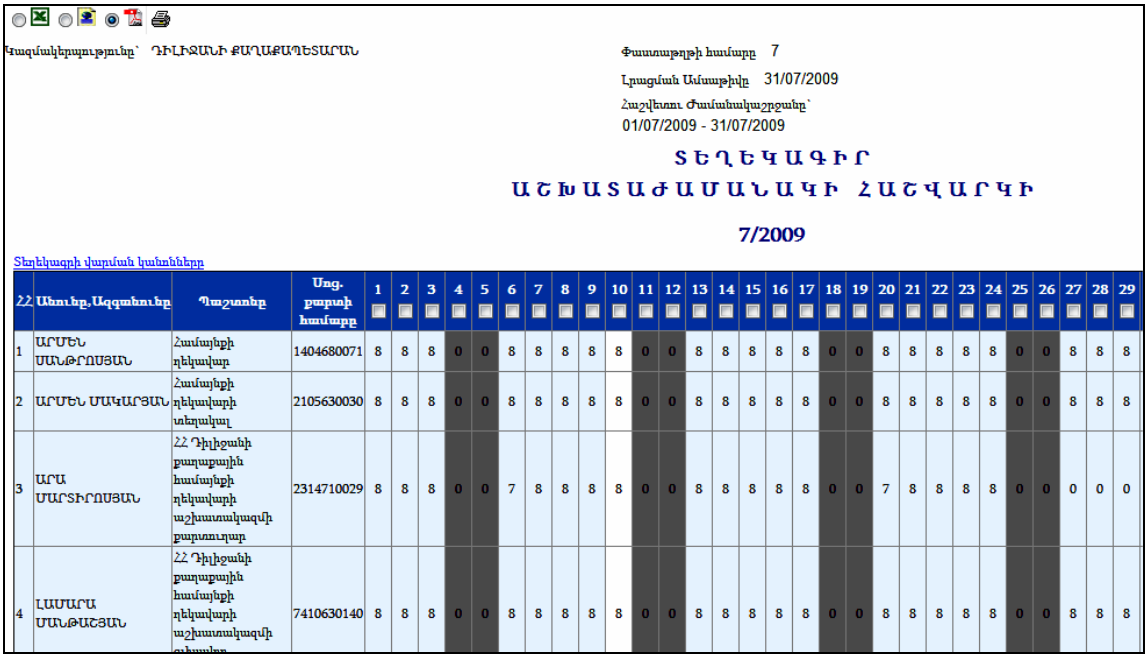
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Չրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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



Կազմակերպությունը՝ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Փաստաթղթի համարը 7
Լրացման Ամսաթիվը 31/07/2009
Հաշվետու Ժամանակաշրջանը՝
01/07/2009 - 31/07/2009

ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ
ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՐԿԻ
7/2009

Տեղեկագրի վարման կանոնները

ՀՀ	Անուն,Ազգանուն	Պաշտոնը	Սոց. քարտի համարը	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ	Համայնքի ղեկավար	1404680071	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8
2	ԱՐՄԵՆ ՄԱԿԱՐՅԱՆ	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	2105630030	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8
3	ԱՐԱ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղար	2314710029	8	8	8	0	0	7	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	7	8	8	8	8	0	0	0	0	0
4	ԼԱՍԱՐԱ ՄԱՆԹԱՇՅԱՆ	ՀՀ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի	7410630140	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8

Տեղեկագիրը կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել :

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

(կազմակերպության անվանումը)

Փաստաթղթի համարը	Օրը, ամիսը, տարեթիվը
7	31/07/2009

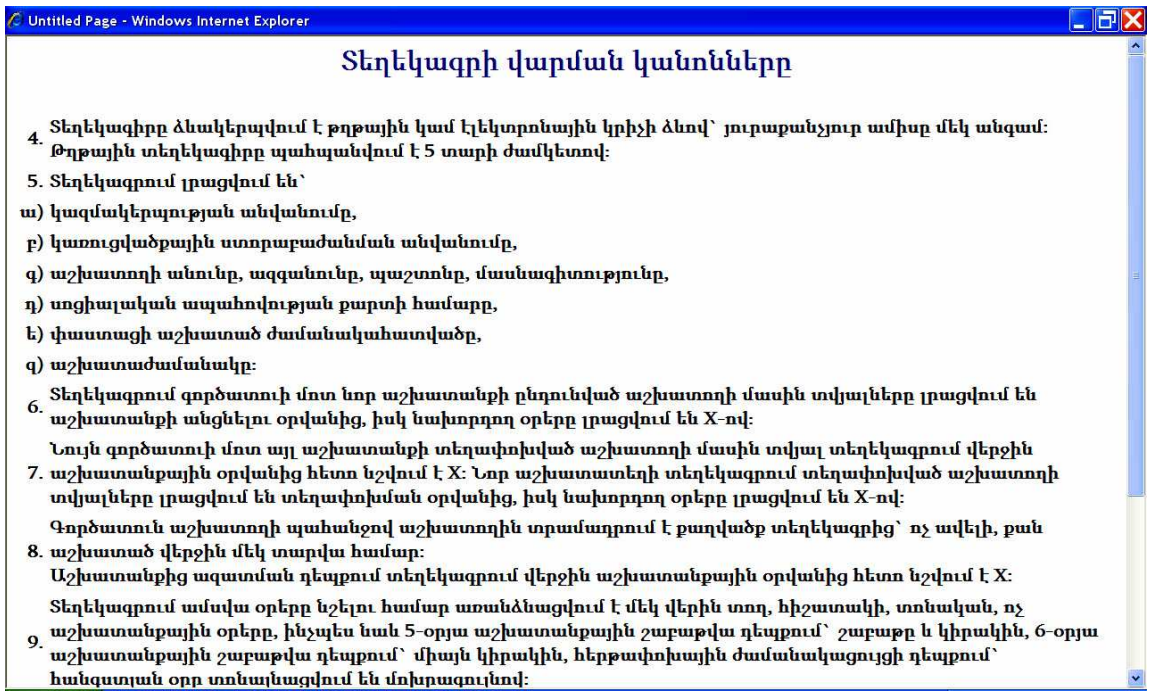
Հաշվետու ժամանակաշրջանը	
Սկիզբը	Ավարտը
01/07/2009	31/07/2009

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Գ Ի Ր

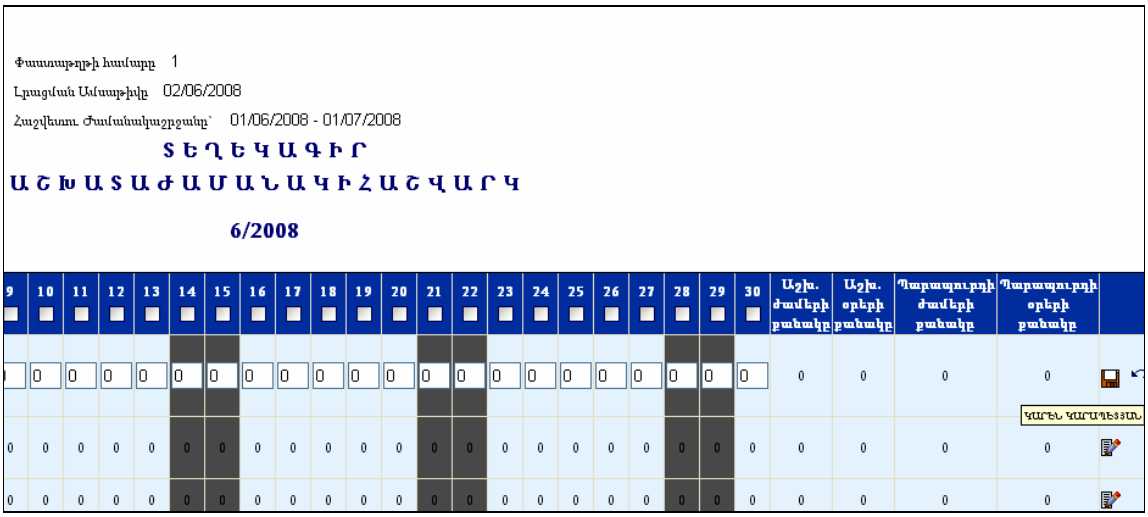
ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՐԿԻ

N N Ը/կ	Պաշտոնը (մասնա-գիտությունը)	Անունը, ազգանունը	Տոց-քարտի համարը	Գրառումներ փաստացի աշխատած ժամանակի վերաբերյալ																													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.	Համայնքի ղեկավար	ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ	1404680071	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	0	22	176	0	0
2.	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	ԱՐՄԵՆ ՄԱԿԱՐՅԱՆ	2105630030	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	23	184	0	0
3.	2.2 Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղար	ԱՐԱ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ	2314710029	8	8	8	0	0	7	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	7	8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	18	142	0	0
4.	2.2 Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-աուդիտոր	ԱՐՄԵՆԱԿ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ	2308760036	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
5.	2.2 Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	ԼԱՄԱՐԱ ՄԱՆԹԱՇՅԱՆ	7410630140	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	23	184	0	0
6.	2.2 Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	ԵԼԻԶԵ ԱՎԱԳՅԱՆ	1104610264	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
	2.2 Դիլիջանի																																					

Տեղեկագրի վարման կանոնները կարելի է տեսնել՝ սեղմելով **«Տեղեկագրի վարման կանոնները»** հղումը:



Տեղեկագրի խմբագրում



Աշխատաժամանակի հաշվարկ կատարելու համար՝

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

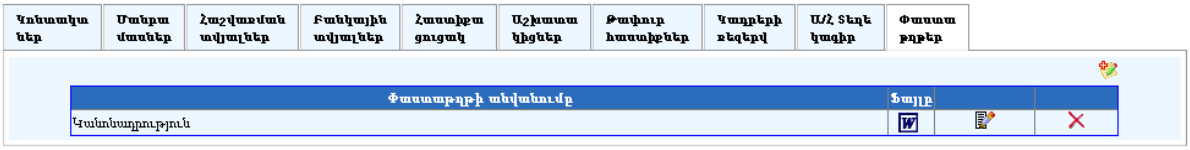
Վանդակներում նշված զրոները փոխարինվում են է աշխատած ժամերի քանակով՝

- **Աշխատած ժամերի** դեպքում լրացվում է տվյալ օրը աշխատած ժամերի քանակը (**թվերով**):
- **Գործուղումների** դեպքում՝ **Գ** տառը, *(այն նույնպես հաշվարկում է որպես աշխատաժամանակ):*
- **Արձակուրդի** դեպքում՝ **Ա** տառը:
- **Պարապուրդի** դեպքում ՝ **Պ** տառը:

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

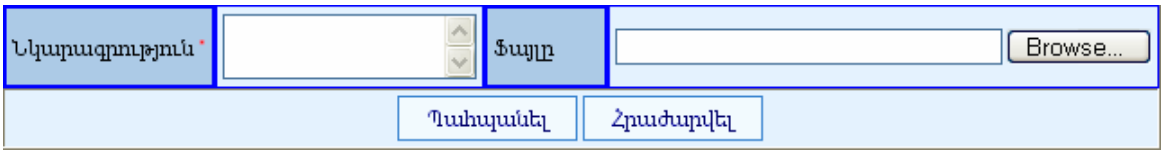
Փաստաթղթեր

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



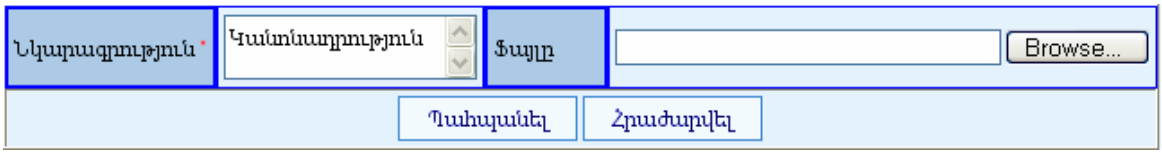
Ավելացում

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:

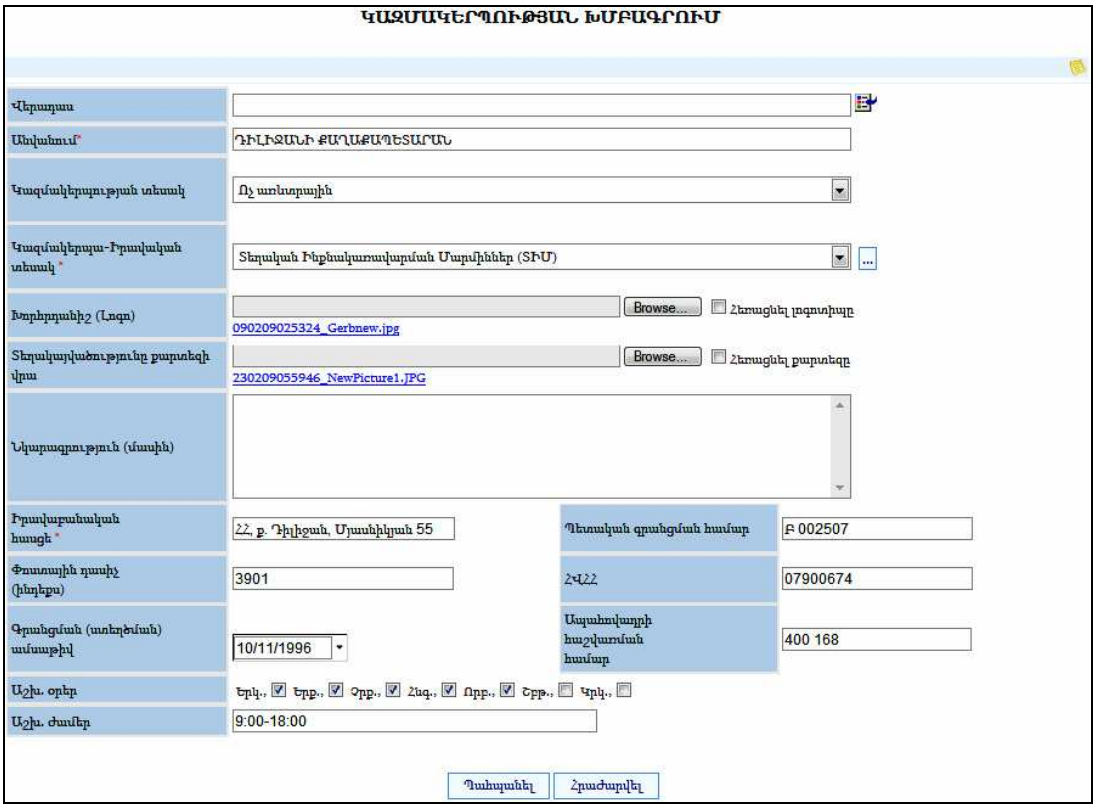
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** 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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

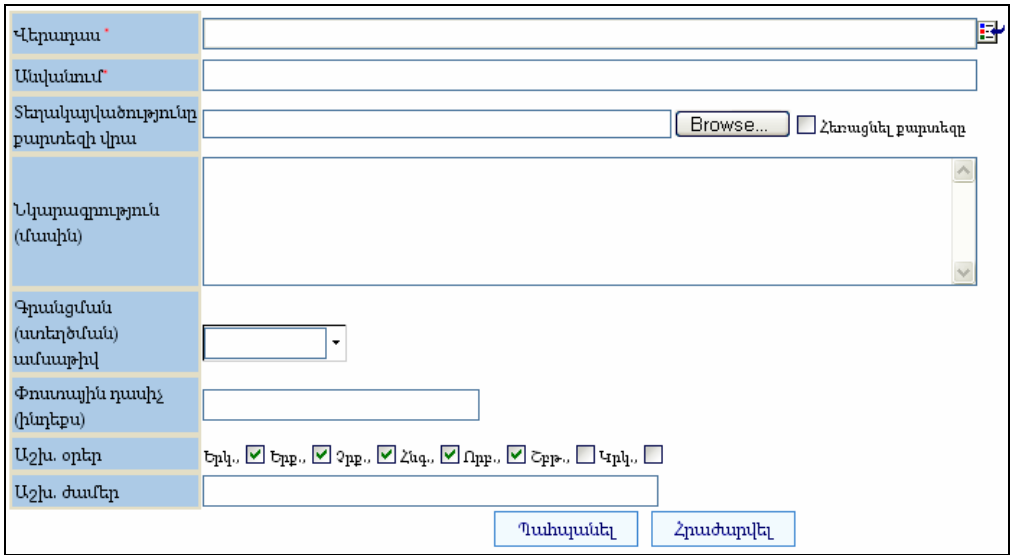
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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՝ սեղմում եք «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, **խմբագրումն** ու **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 տեղեկությունների 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 **ՀԿՏՀ Ֆիզիկական անձանց ռեգիստր** ենթահամակարգից: Այդ տվյալները այս ներդիրից հնարավոր չի 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՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:

Ձև N 2

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

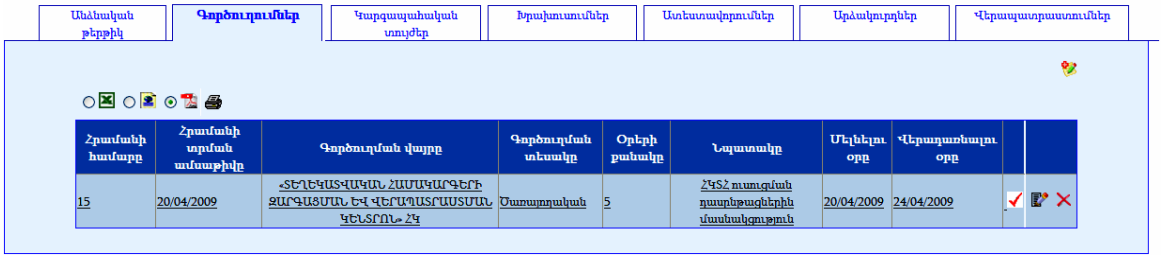
1. Ազգանունը ՍԱՆԹՐՈՍՑԱՆ
2. Անունը ԱՐՄԵՆ Հայրանունը ՎՈՎԱՑԻ
3. Սեռը Արական
4. Ծննդյան տարեթիվը 04/04/1968 (տարին, ամիսը, ամսաթիվը)
5. Ծննդյան վայրը ՀԱՑԱՍՏԱՆ, ՏԱՎՈՒՇ, ԴԻԼԻՋԱՆ (մարզ, քաղաք, գյուղ)
6. Քաղաքացիությունը
7. Կրթությունը Բարձրագույն

N	Ուսումնական հաստատությունը		Ֆակուլտետի կամ բաժանմունքի անվանումը	Ընդունվելու տարին	Ավարտելու տարին	մասնագի-տությունը	Ինչ որակավորում է ստացել ուսումնական հաստատությունն ավարտելով	Դիպլոմի կամ վկայականի համարը
	Անվանում	վայրը						
1	Երևանի ժողտնտեսության ինստիտուտ	Ք. Երևան		01/10/1985	26/06/1992	Աշխատանքի կազմակերպում և նորմավորում	ինժեներ-տնտեսագետի	ՓԲ-I 014034

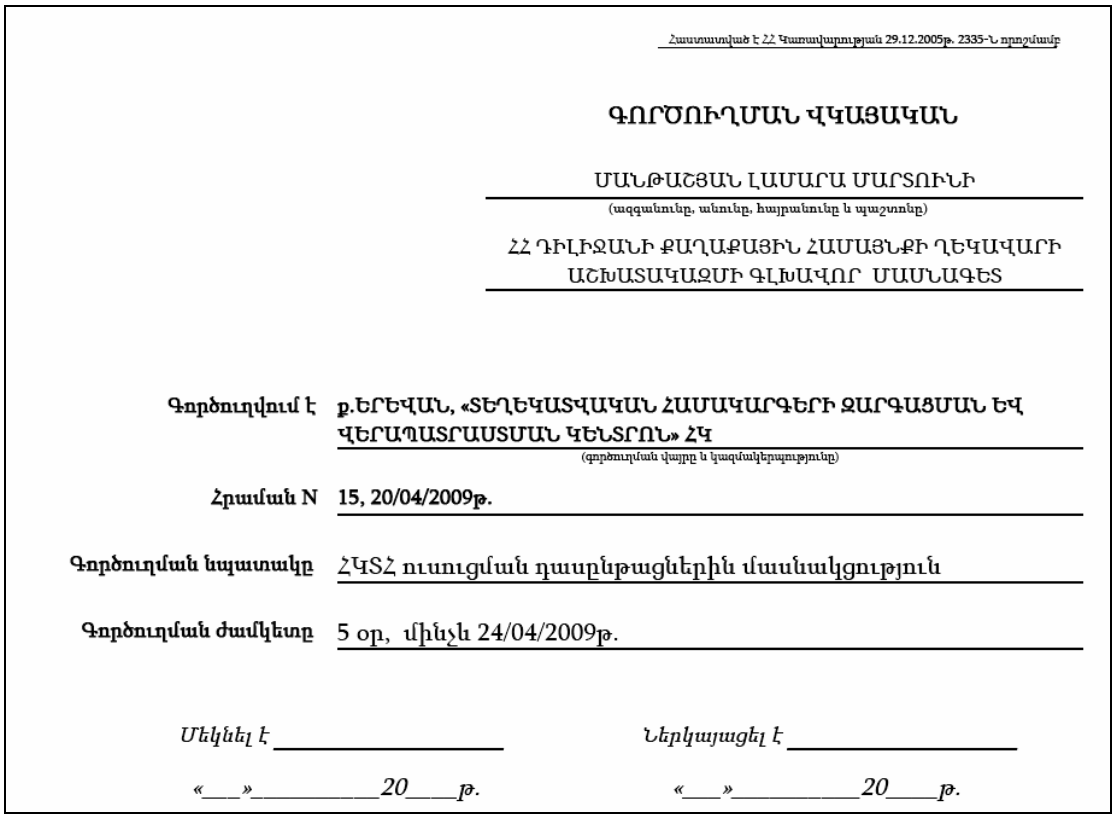
Բոլոր դաշտերում տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո բացվող դաշտերում լրացում կատարելուց հետո պահպանելու համար սեղմել «Պահպանել» կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Գործուղումներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի գործուղումների ցուցակը՝



Գործուղման վկայականը ստանալու և արտահանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✓ կոճակը, այնուհետև աղյուսակի ձախ մասի հայտնված , , կոճակների օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:



Հաստատված է ՀՀ Կառավարության 29.12.2005թ. 2335-Ն որոշմամբ

ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ

ՄԱՆԹԱՇՅԱՆ ԼԱՄԱՐԱ ՄԱՐՏՈՒՆԻ
(ազգանունը, անունը, հայրանունը և պաշտոնը)

ՀՀ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

Գործուղվում է **ք.ԵՐԵՎԱՆ, «ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԿ**
(գործուղման վայրը և կազմակերպությունը)

Հրաման N **15, 20/04/2009թ.**

Գործուղման նպատակը ՀԿՏՀ ուսուցման դասընթացներին մասնակցություն

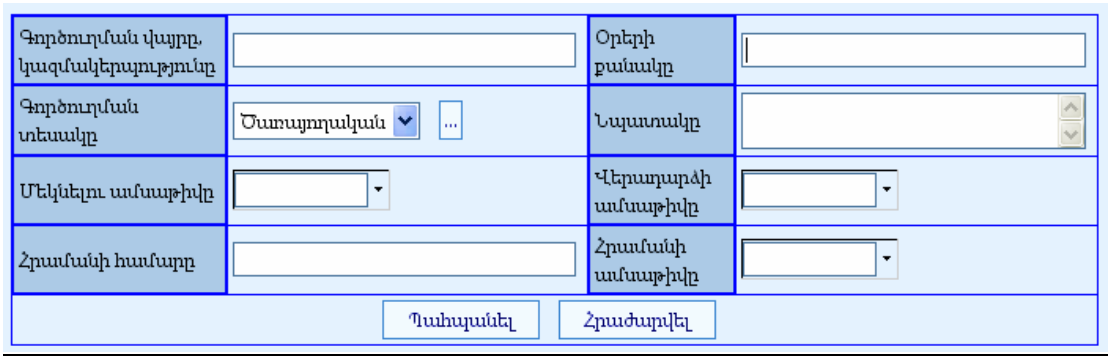
Գործուղման ժամկետը 5 օր, մինչև 24/04/2009թ.

Մեկնել է _____ *Ներկայացել է* _____

«___»_____20____թ. *«___»_____20____թ.*

Ավելացում

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



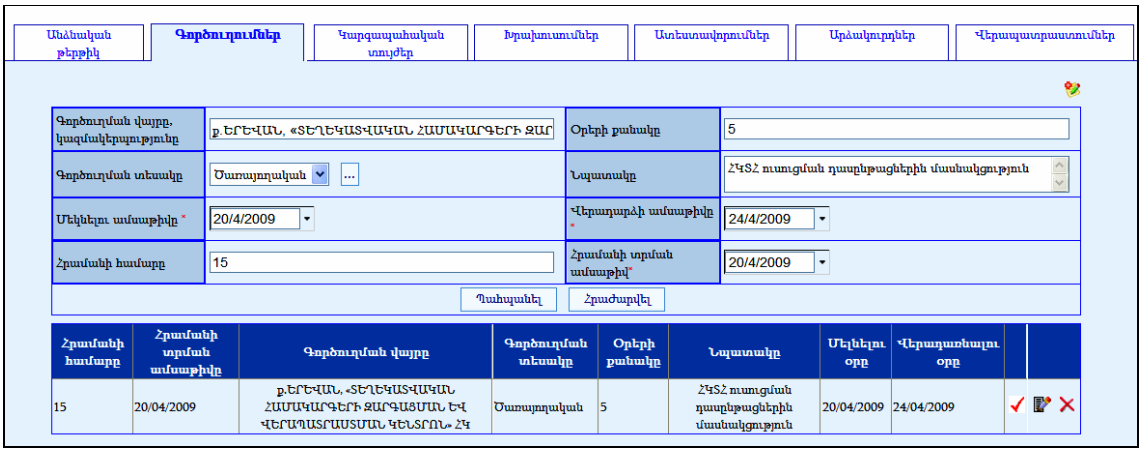
Լրացվող դաշտերը՝

- **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, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Նպատակը** – Լրացվում է գործուղման նպատակը:
- **Մեկնելու ամսաթիվը** - Լրացվում է գործուղում մեկնելու ամսաթիվը:
- **Վերադարձի ամսաթիվը** - Լրացվում է գործուղումից վերադառնալու ամսաթիվը:
- **Հրամանի համարը** – Լրացվում է գործուղում տալու հրամանի /կարգադրության/ համարը:
- **Հրամանի ամսաթիվը** - Լրացվում է գործուղում տալու 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:

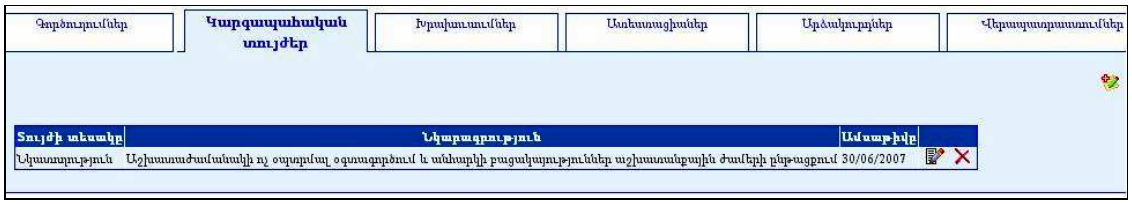
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

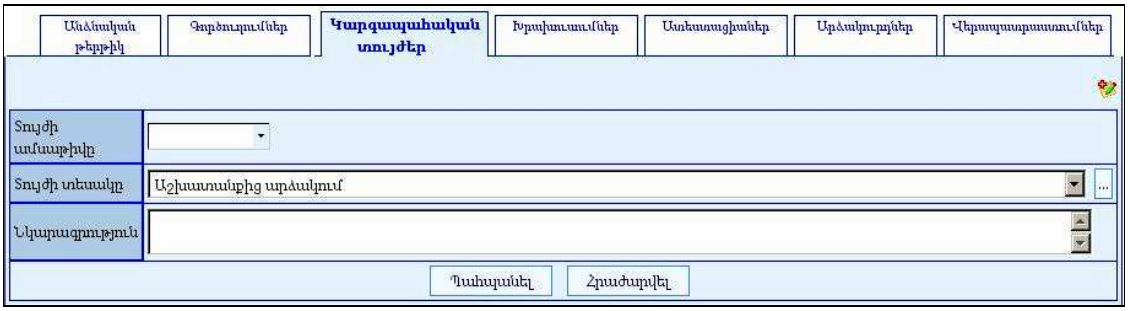
Կարգապահական տույժեր

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի կարգապահական տույժերի ցուցակը՝



Ավելացում

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



Լրացվող դաշտերը՝

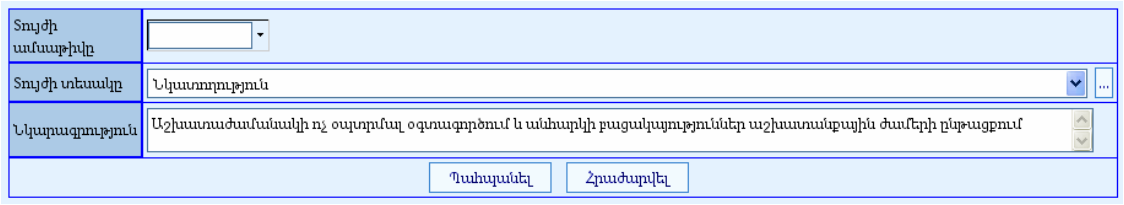
- **Տույժի ամսաթիվը** - Լրացվում է տույժի կիրառման ամսաթիվը:
- **Տույժի տեսակը** - Ցանկից ընտրվում է տույժի տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):

- **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:

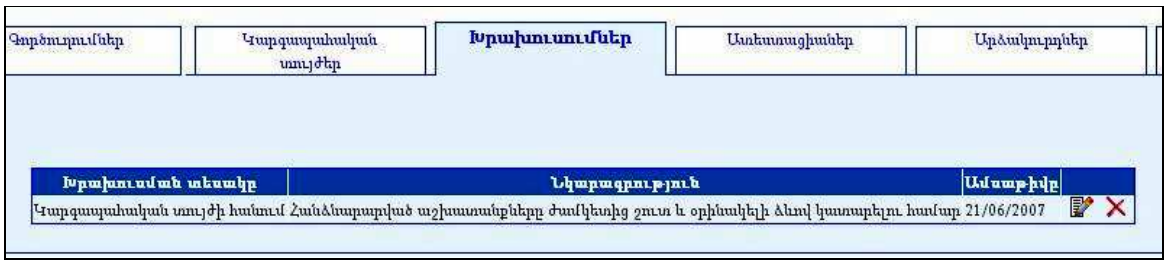
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

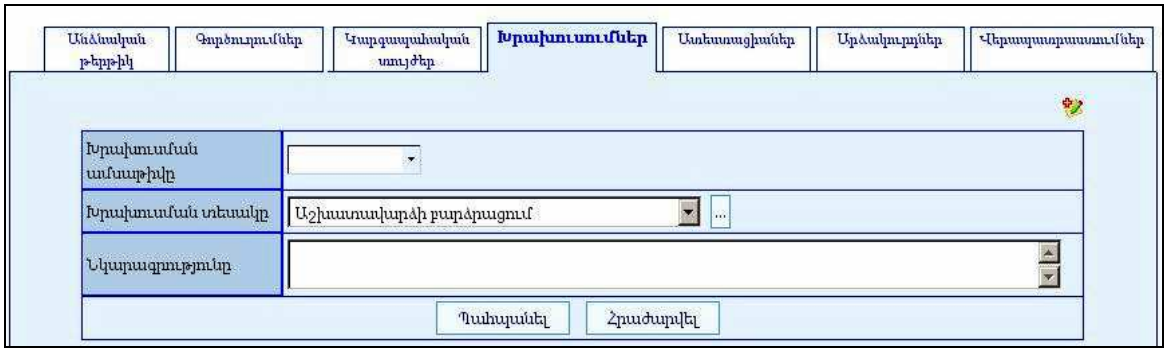
Խրախուսումներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի խրախուսումների ցուցակը՝



Ավելացում

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



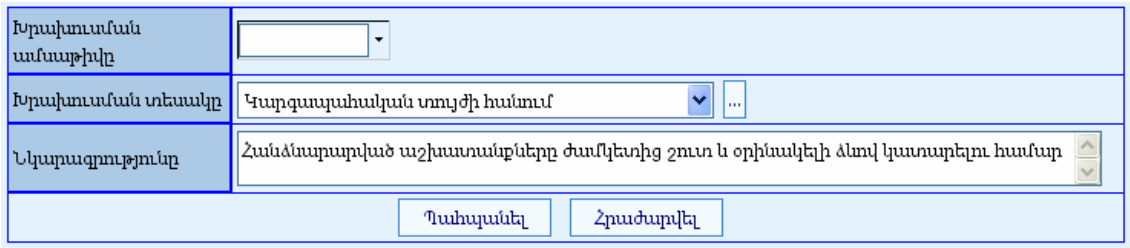
Լրացվող դաշտերը՝

- **Խրախուսման ամսաթիվը** - Լրացվում է խրախուսում տալու ամսաթիվը:
- **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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

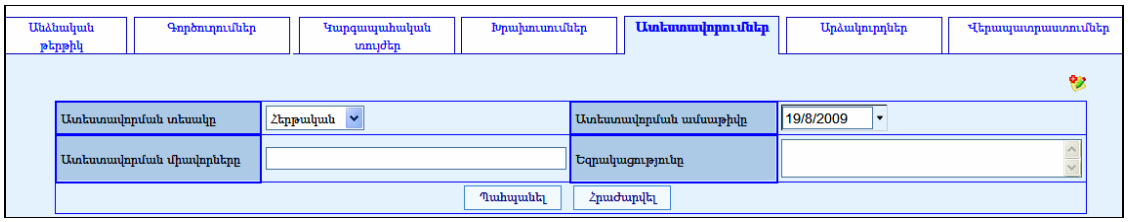
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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:
- **Ատեստավորման ամսաթիվը** - 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:

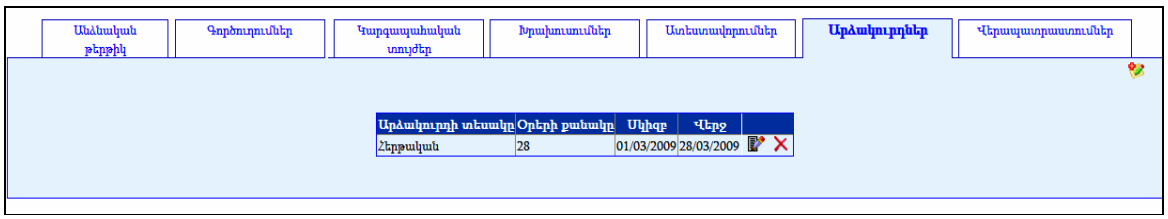
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

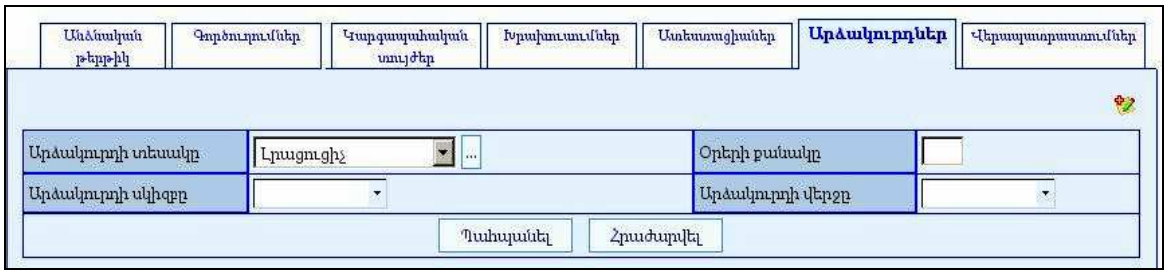
Արձակուրդներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի արձակուրդների ցուցակը՝



Ավելացում

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



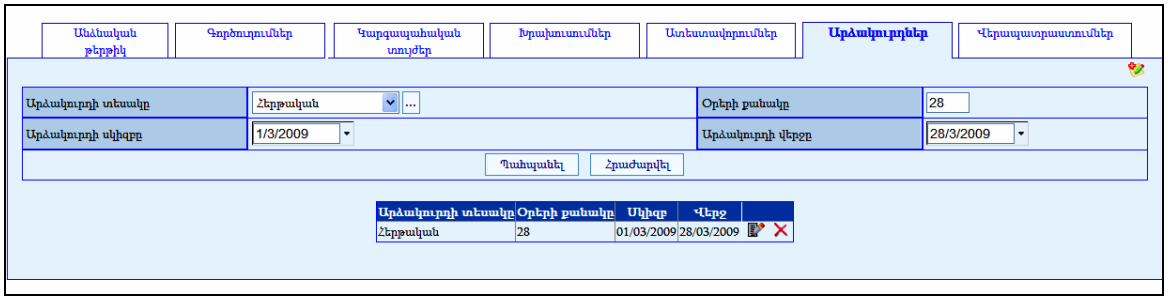
Լրացվող դաշտերը

- **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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

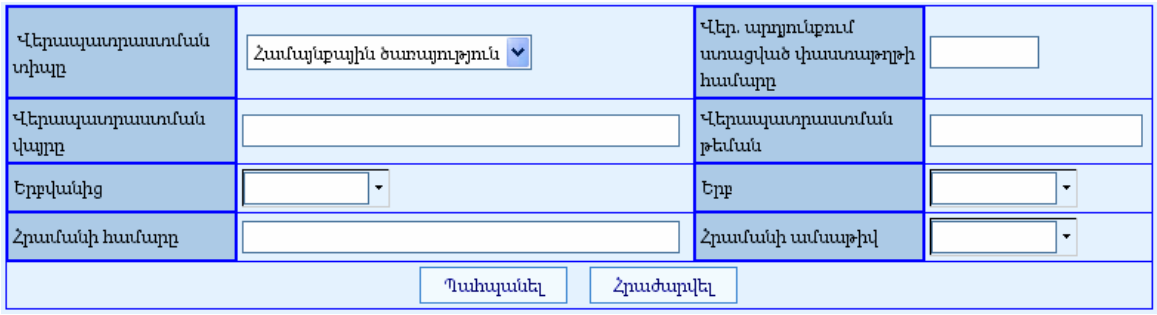
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Վերապատրաստումներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի վերապատրաստումների ցուցակը՝

Ավելացում

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



Լրացվող դաշտերը՝

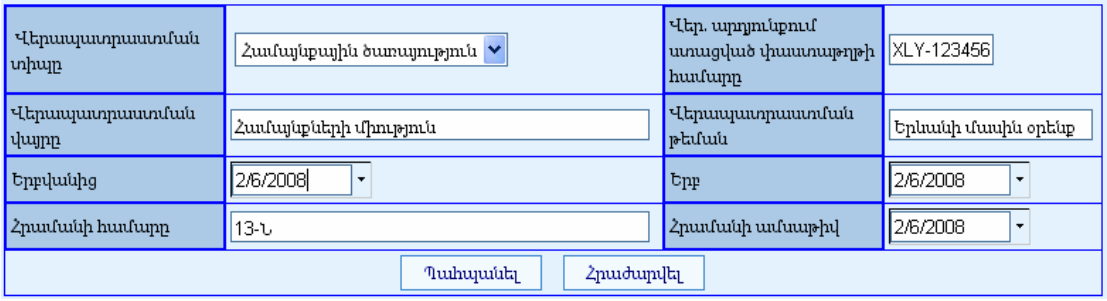
- **Վերապատրաստման տիպը** – Ցանկից ընտրվում է վերապատրաստման տիպը:
- **Վերապատրաստման վայրը** – Լրացվում է վերապատրաստման վայրը:
- **Վեր. արդյունքում ստացված փաստաթղթի համարը** – Լրացվում է վերապատրաստման արդյունքում ստացված փաստաթղթի համարը:
- **Վերապատրաստման թեման** – Լրացվում է վերապատրաստման թեման:

- **Երբվանից – Երբ** - Լրացվում է վերապատրաստման ժամանակահատվածը /սկիզբը և վերջը/: Սեղմում եք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում եք օրացույցը և ընտրում 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

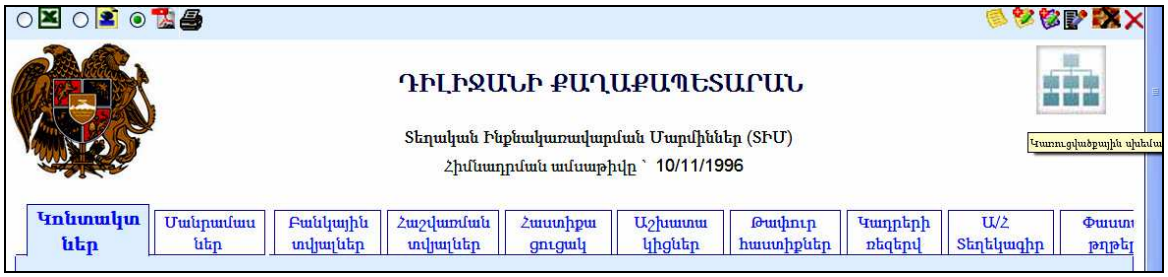
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

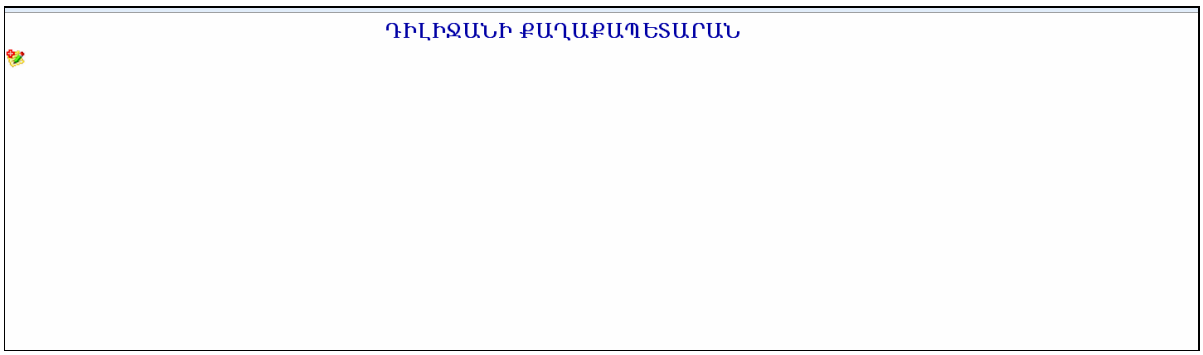
Կառուցվածքային սխեմա

Այս ենթահամակարգը հնարավորություն է ընձեռում ՀԿՏՀ-ում գրանցված կազմակերպությունների համար ինքնաշխատ եղանակով 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 էջի վերին աջ մասում գտնվող կոճակը:



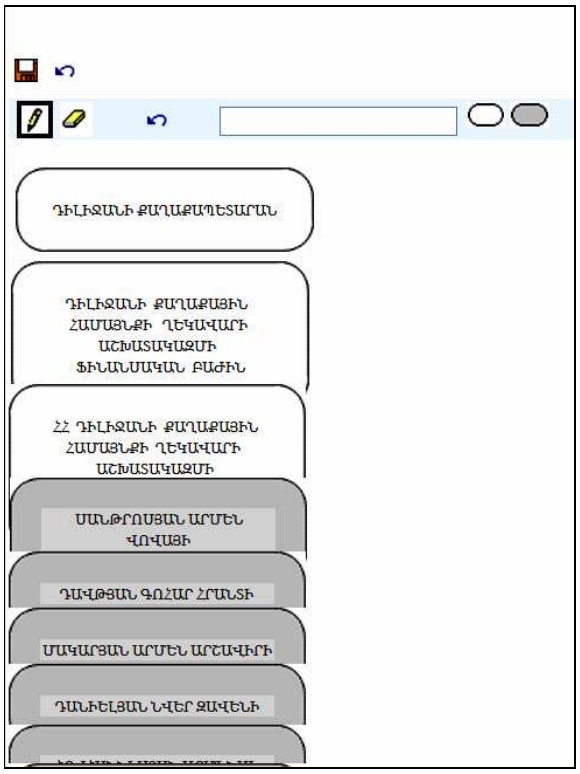
Առաջին անգամ էջը բացելիս այն լինում է դատարկ: Եթե բացվել է տվյալ էջը կառավարելու իրավասություն ունեցող օգտագործողի կողմից, ապա էջը կունենա հետևյալ տեսքը՝

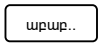
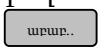


Էջում առկա են միայն կազմակերպության անվանումը և **«Կառուցվածքային սխեմա»** ստեղծելու կոճակը:

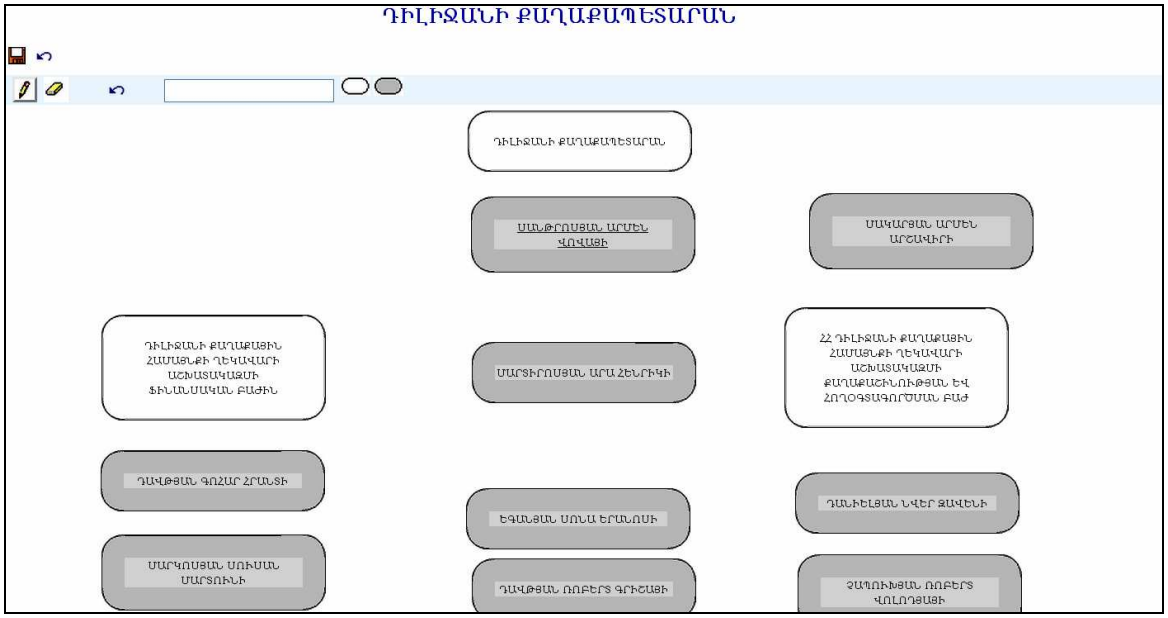
Ստեղծում

«Կառուցվածքային սխեմա» ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո տվյալ էջի վրա կարտացոլվեն տվյալ կազմակերպության, նրա բոլոր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների գրաֆիկական բաղադրիչ – հղումները, ինչպես նաև ձևավորման գործիքները:

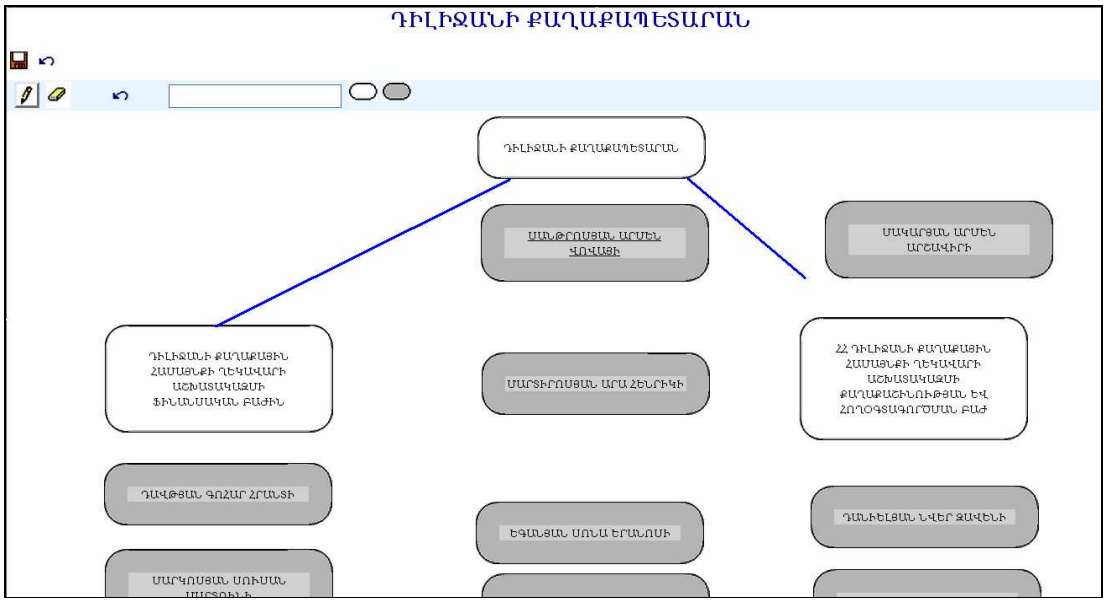


Առանց ստվերի  բաղադրիչները կազմակերպության և նրա ստորաբաժանումների էջերին հղումներ են, իսկ ստվերով  բաղադրիչները՝ աշխատակիցների էջերին:

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



Դասավորելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել կոճակի վրա և գծել «բաղադրիչների» միջև եղած «կապերը»:



Եթե որևէ գիծ ճիշտ չեք գծել, ապա այն կարող եք հեռացնել՝ սեղմելով կոճակը: Տվյալ կոճակի օգնությամբ կարող եք հերթով հեռացնել ստեղծած գծերը: կոճակի օգնությամբ կարող եք հեռացնել բոլոր գծերը միասին:

Ձևավորած **«Կառուցվածքային սխեման»** պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

Այսուհետ **«Կառուցվածքային սխեմայի»** էջը բացելիս նրա վերին ձախ մասում կարտացոլվեն սխեմայի խմբագրման () և հեռացման () կոճակները /եթե բացվել է այն կառավարելու իրավասություն ունեցող օգտագործողի կողմից/:

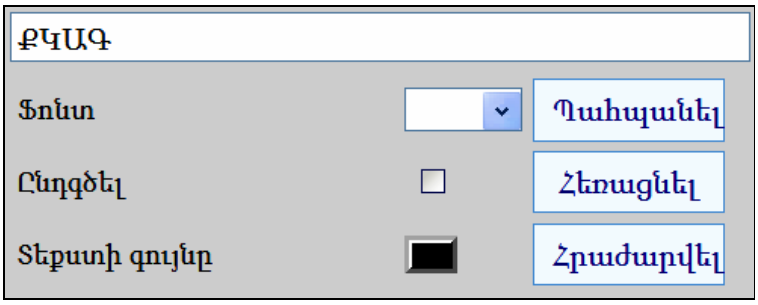
Սեղմելով (Խմբագրել) կոճակը կարող եք կատարել ստեղծված **«Կառուցվածքային սխեմայի»** խմբագրման գործողություններ և պահպանել փոփոխությունները: Սեղմելով (Հեռացնել) կոճակը կարող եք հեռացնել գոյություն ունեցող **«Կառուցվածքային սխեման»:**

Բաղադրիչների ձեռքով ավելացում

կոճակի օգնությամբ կարելի է ավելացնել **«ստորաբաժանում»** տիպի բաղադրիչ, իսկ կոճակի օգնությամբ՝ **«աշխատակից»** տիպի: Կոճակները սեղմելուց առաջ խորհուրդ է տրվում դրանց ձախ կոմի դաշտում լրացնել բաղադրիչի անվանումը. ստորաբաժանման դեպքում՝ անվանումը, իսկ աշխատակցի դեպքում՝ ազգանունը, անունը, հայրանունը: Հարկ է նշել, *որ այդ ձևով ավելացրած բաղադրիչները* ***չեն հանդիսանում հողամներ***:

Բաղադրիչների խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այդ բաղադրիչի վրա սեղմել մկնիկի «աջ» կոճակը: Արդյունքում էջի վրա կարտացոլվի «խմբագրման» պատուհանը՝



Պատուհանի վերին մասում է գտնվում **բաղադրիչի անվանման դաշտը**: Կարող եք փոփոխել անվանումը, տառատեսակի չափը, տառերի գույնը: Կարող եք նաև ընդգծել «անվանումը»:

Կատարված փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Բաղադրիչի հեռացում

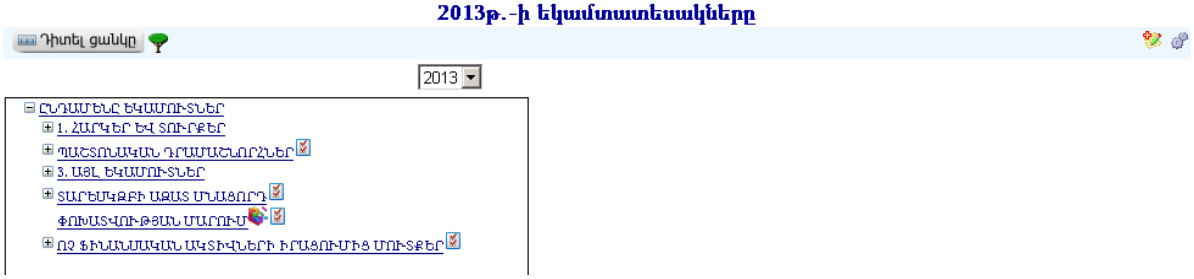
Բաղադրիչը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է «Բաղադրիչի խմբագրման» պատուհանի վրա սեղմել **«Հեռացնել»** կոճակը: Արդյունքում տվյալ բաղադրիչը կհեռացվի **«Կառուցվածքային սխեմայից»:**

Համայնքի բյուջեի կառավարման համակարգ

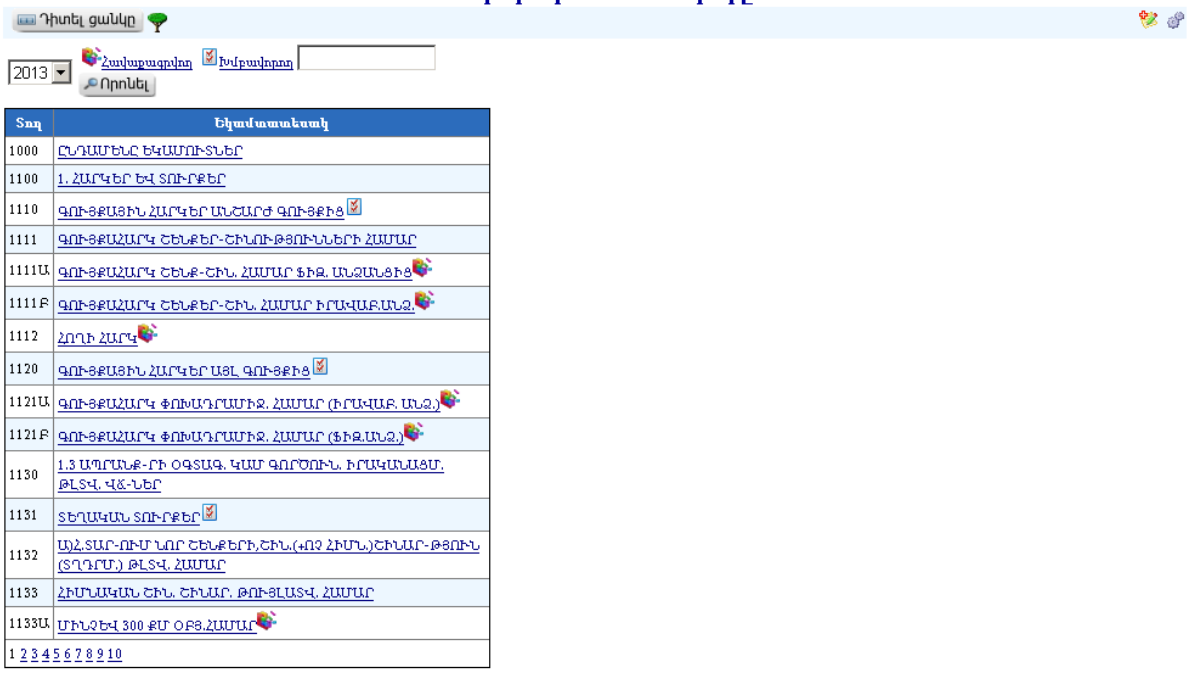
Եկամտատեսակներ

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

2013թ.-ի եկամտատեսակները



2013թ.-ի եկամտատեսակները



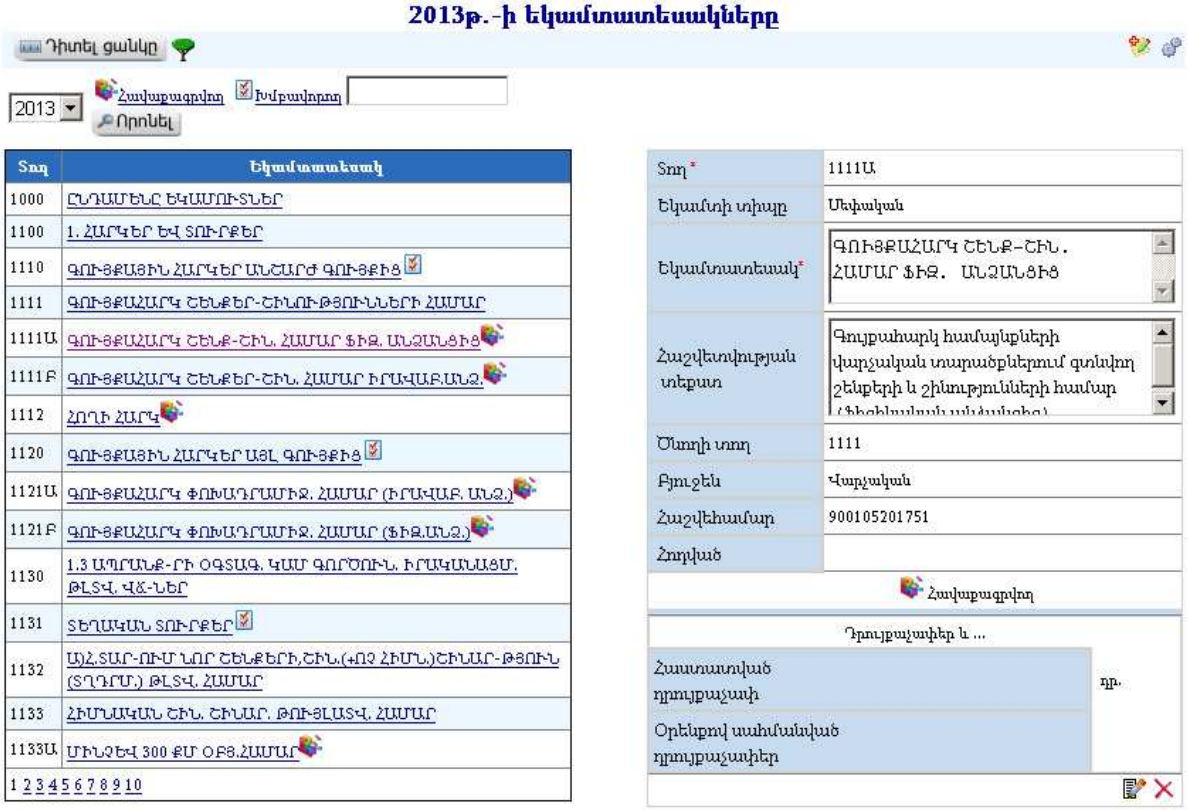
Տող	Եկամտատեսակ
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ
1110	ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՑ
1111	ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՇԵՆՔԵՐ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ
1111Ա	ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՇԵՆՔ-ՇԻՆ. ՀԱՄԱՐ ՖԻԶ. ԱՆՁԱՆՑԻՑ
1111Բ	ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՇԵՆՔԵՐ-ՇԻՆ. ՀԱՄԱՐ ԻՐԱՎԱԲ.ԱՆՁ.
1112	ՀՈՂԻ ՀԱՐԿ
1120	ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՅԼ ԳՈՒՅՔԻՑ
1121Ա	ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՓՈԽԱԴՐԱՄԻՋ. ՀԱՄԱՐ (ԻՐԱՎԱԲ. ԱՆՁ.)
1121Բ	ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՓՈԽԱԴՐԱՄԻՋ. ՀԱՄԱՐ (ՖԻԶ.ԱՆՁ.)
1130	1.3 ԱՊՐԱՆՔ-ՐԻ ՕԳՏԱԳ. ԿԱՄ ԳՈՐԾՈՒՆ. ԻՐԱԿԱՆԱՑՄ. ԹԼՏՎ. ՎՃ-ՆԵՐ
1131	ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ
1132	Ա)Հ.ՏԱՐ-ՈՒՄ ՆՈՐ ՇԵՆՔԵՐԻ,ՇԻՆ.(+ՈՉ ՀԻՄՆ.)ՇԻՆԱՐ-ԹՅՈՒՆ (ՏՂԴՐՄ.) ԹԼՏՎ. ՀԱՄԱՐ
1133	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՇԻՆ. ՇԻՆԱՐ. ԹՈՒՅԼԱՏՎ. ՀԱՄԱՐ
1133Ա	ՄԻՆՉԵՎ 300 ՔՄ ՕԲՅ.ՀԱՄԱՐ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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

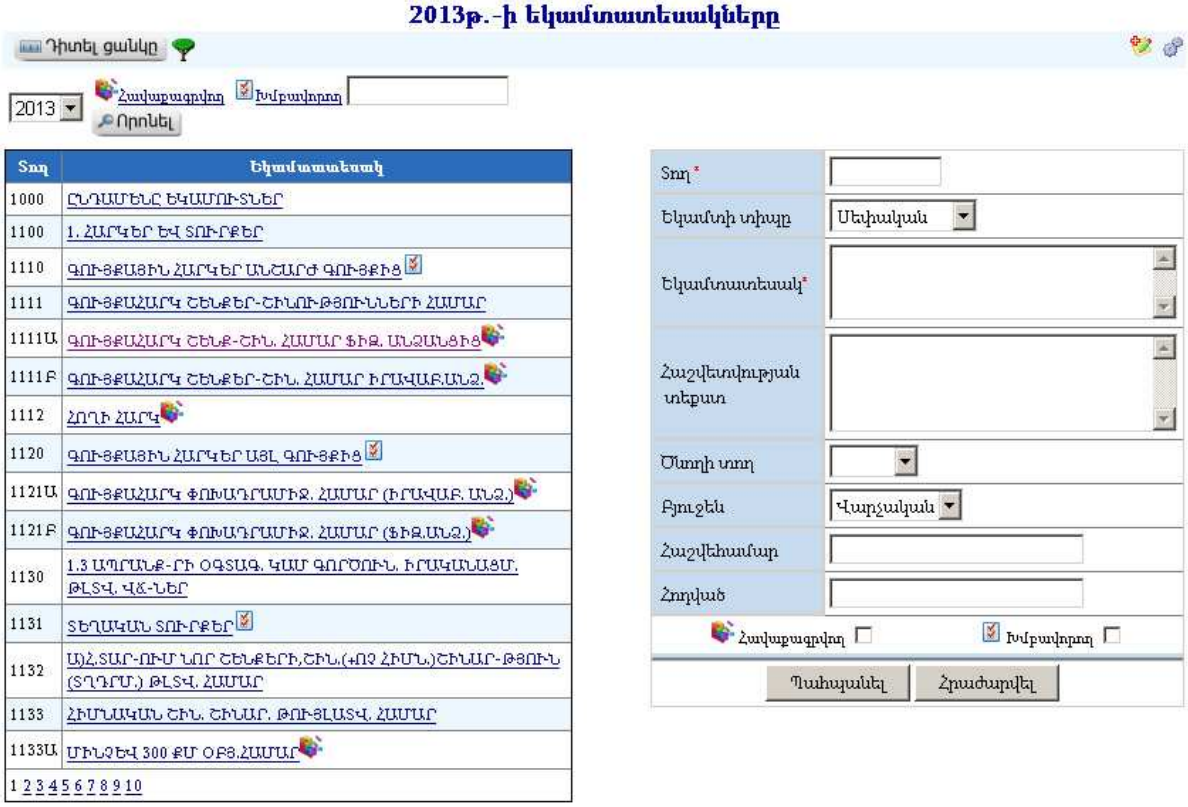
Դիտում

Աղյուսակում կամ ծառատիպ տեսքում, եկամտատեսակի հղման 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, ոչ սեփական:*
- **Եկամտատեսակ** – Լրացվում է եկամտատեսակի անվանումը:
- **Հաշվետվության տեքստ** – Լրացվում է եկամտատեսակի հաշվետվության տեքստը:
- **Ծնողի տող** – Եթե ավելացվող տողը ենթատող է հանդիսանում որևէ տողի, 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 **խմբավորվող** լինելու դեպքում կատարվում են համապատասխան նշումներ:

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

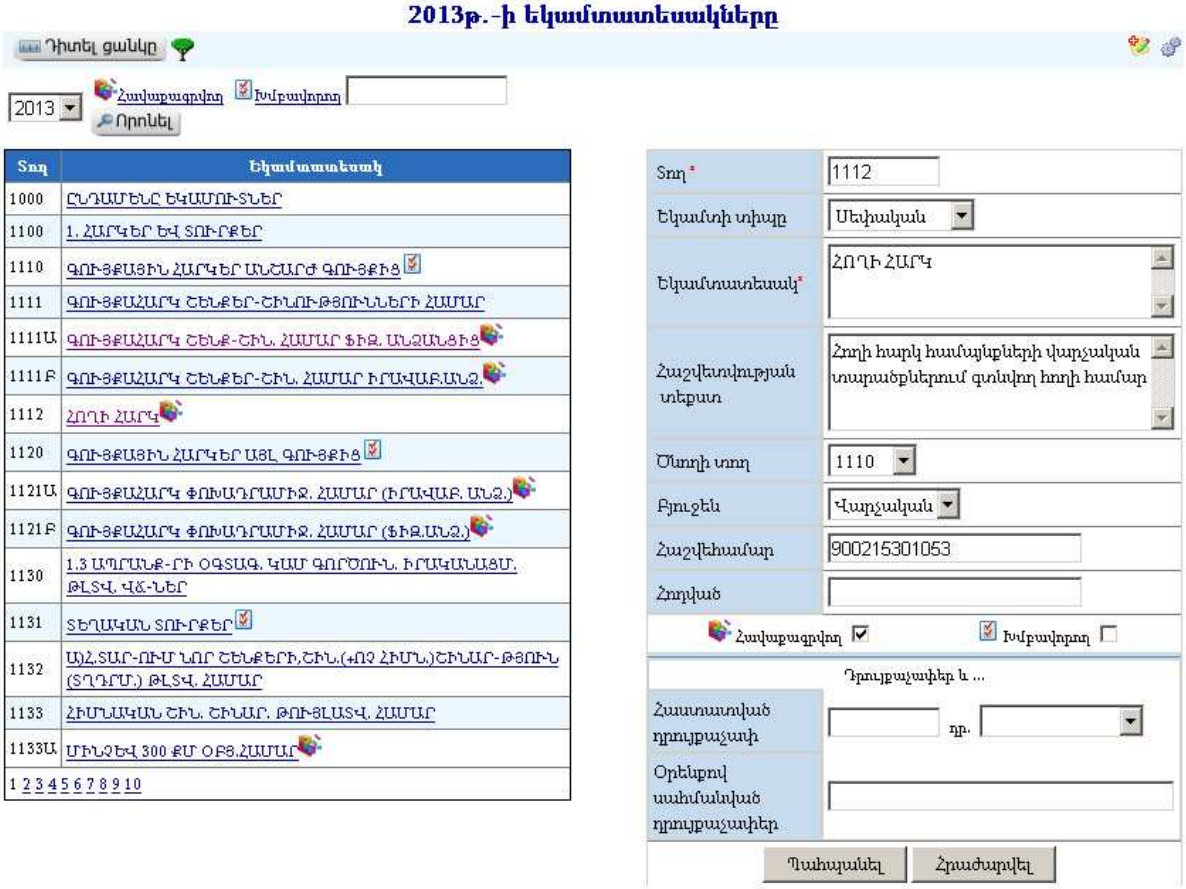
Հավաքագրվող նշելուց հետո ներքևում առաջանում է դրույքաչափերի ավելացման մասը՝

- **Հաստատված դրույքաչափ** – Այս դաշտը լրացվում է միայն տեղական տուրքեր եկամտատեսակների համար՝ գրվում է ավագանու կողմից հաստատված դրույքաչափը:
- **Օրենքով սահմանված դրույքաչափեր** – Լրացվում է միայն տեղական տուրքեր 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՝ **«Չեղարկել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

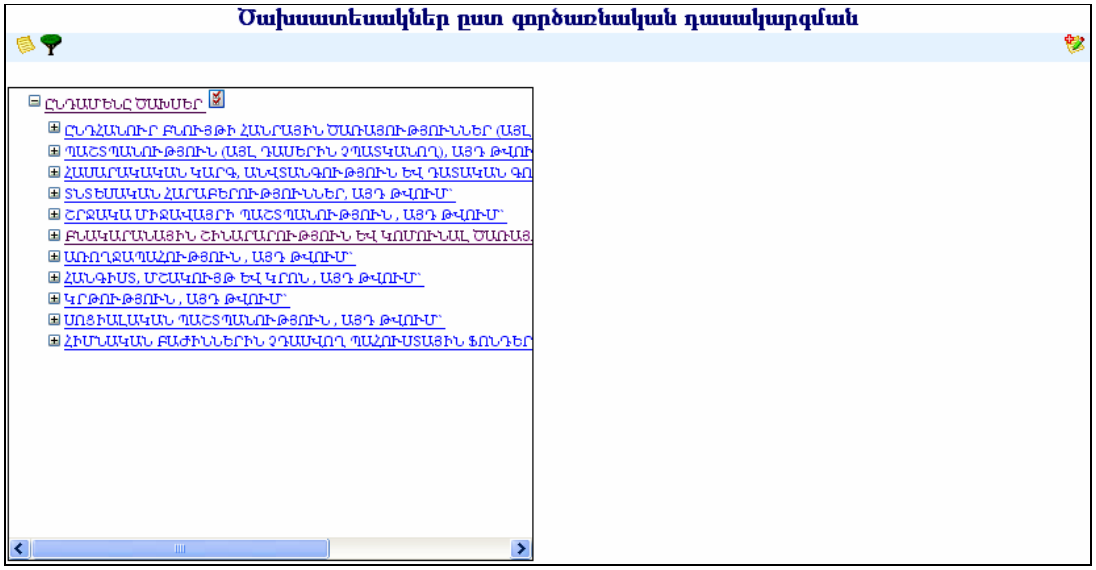
Նոր տարվա համար եկամտատեսակների ավելացում

Նոր տարվա համար եկամտատեսակ ավելացնելու համար 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

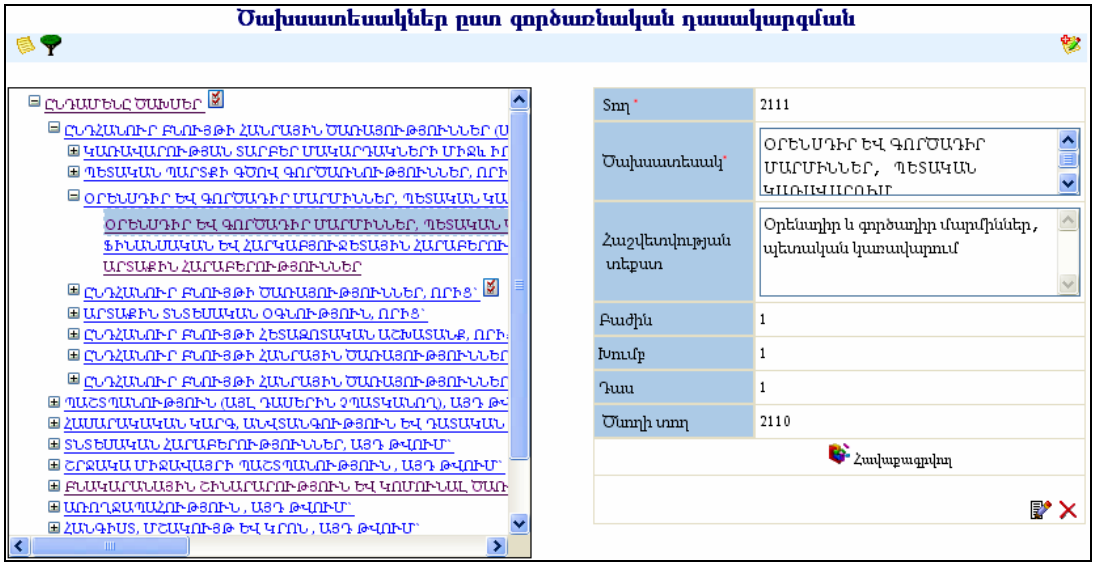
«Ծախսատեսակներ ըստ գործառնական դասակարգման» բաժինը պարունակում է ծախսատեսակների ցանկը՝ ծառատիպ կամ աղյուսակային տեսքով: Աղյուսակային տեսքին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, ծառատիպ տեսքին անցնելու համար՝ կոճակը:



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

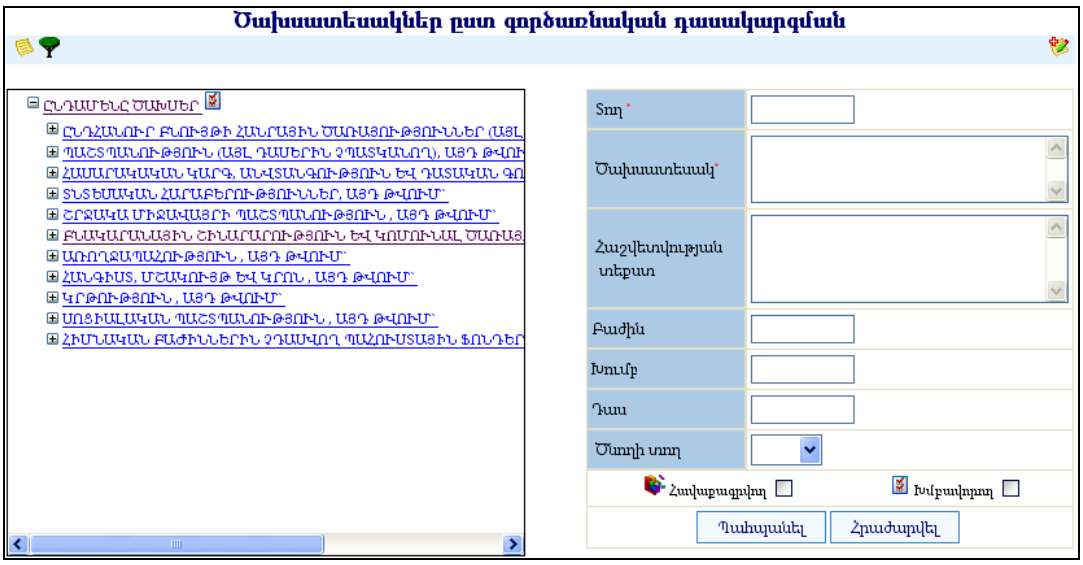
Դիտում

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՝



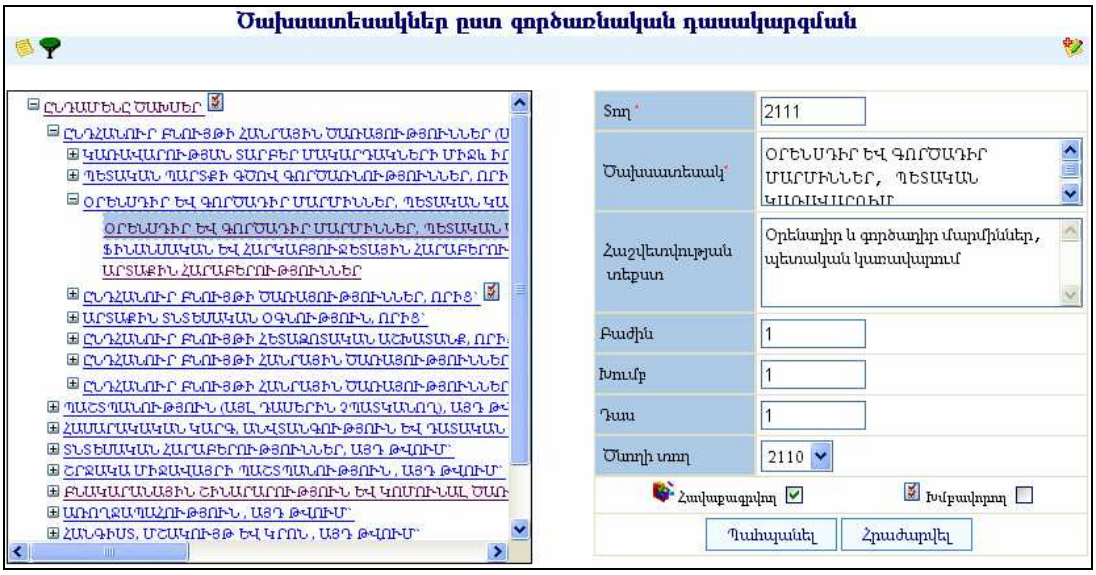
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 **խմբավորվող** 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:

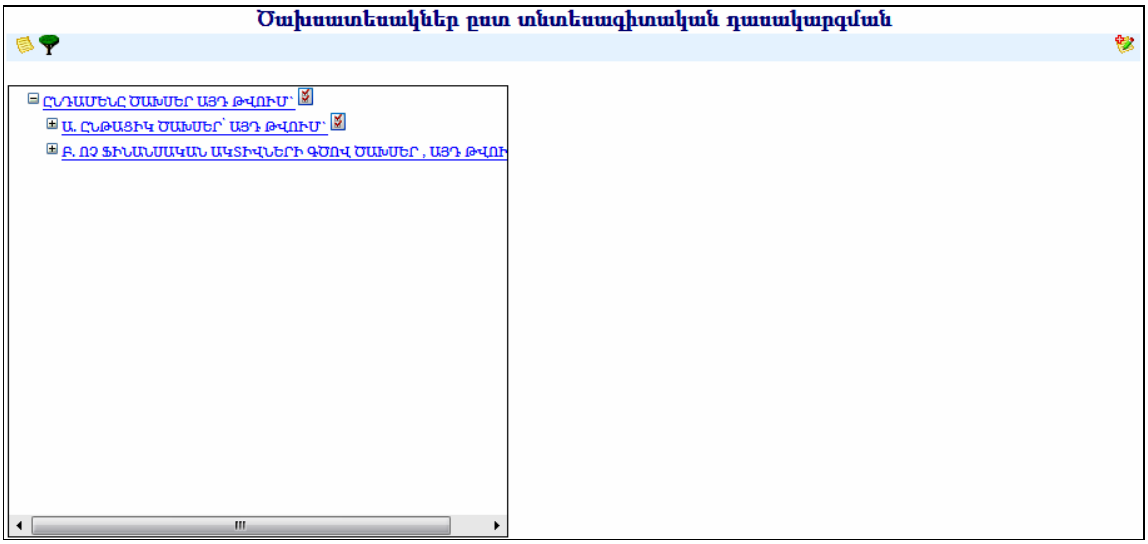
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Ծախսատեսակներ ըստ տնտեսագիտական հոդվածների դասակարգման

«Ծախսատեսակներ ըստ տնտեսագիտական հոդվածների դասակարգման» բաժինը ներառում է ծախսատեսակների ցանկը՝ ծառատիպ կամ աղյուսակային տեսքով: Աղյուսակային տեսքին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, ծառատիպ տեսքին անցնելու համար՝ կոճակը:



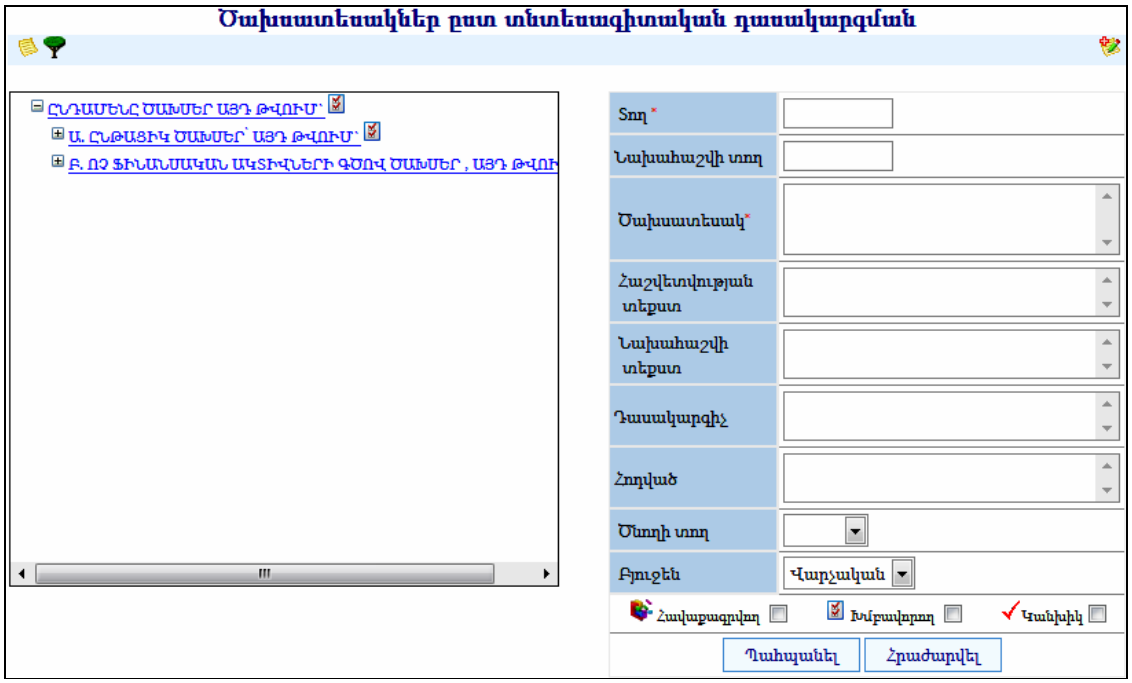
Աղյուսակային տեսքով դիտելիս հնարավորություն է տրվում կատարել զտում ըստ Հավաքագրվող և Խմբավորվող ծախսատեսակների՝ համապատասխանաբար սեղմելով (Հավաքագրվող) և (խմբավորվող) կոճակները:

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)՝

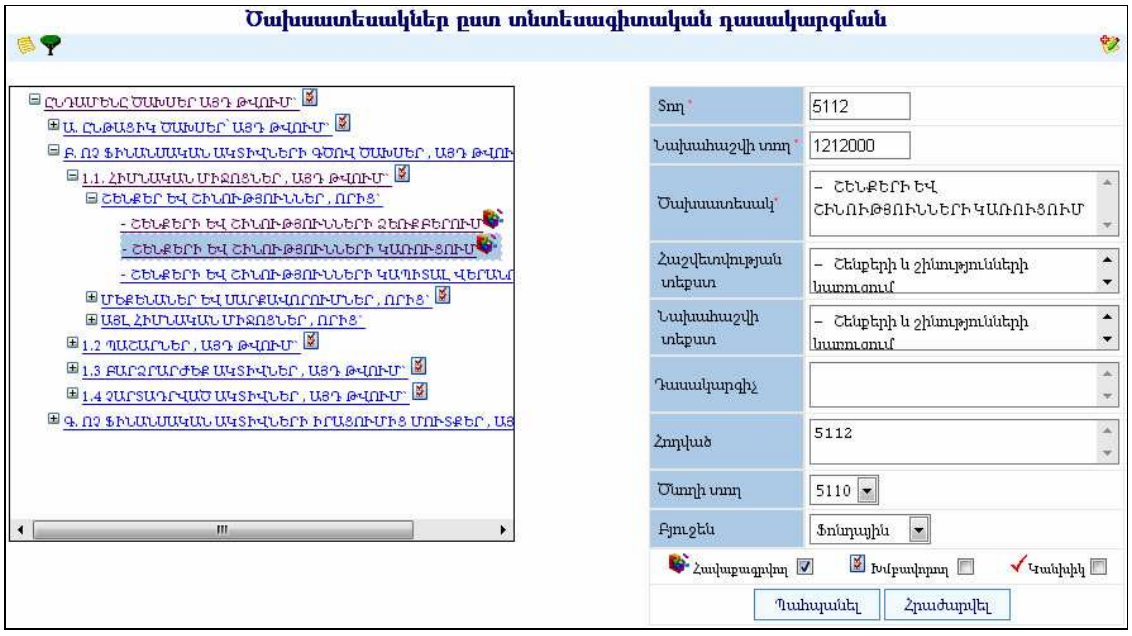
- **Տող** – Լրացվում է տողի համարը:
- **Նախահաշվի տող** – Լրացվում է նախահաշվի տողը:
- **Ծախսատեսակ** – Լրացվում է ծախսատեսակի անվանումը:
- **Հաշվետվության տեքստ** – Լրացվում է ծախսատեսակի հաշվետվության տեքստը:
- **Նախահաշվի տեքստ** – Լրացվում է ծախսատեսակի նախահաշվի տեքստը:
- **Դասակարգիչ** – Լրացվում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

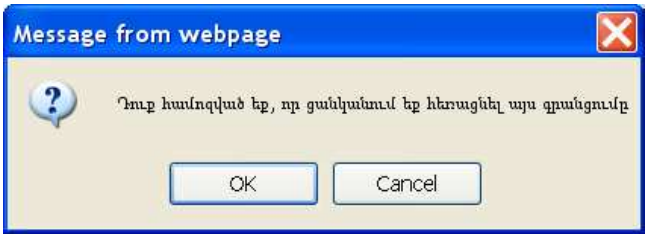
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո աջ մասում կբացվի տվյալ ծախսատեսակի **խմբագրման** մասը՝



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

Հեռացում

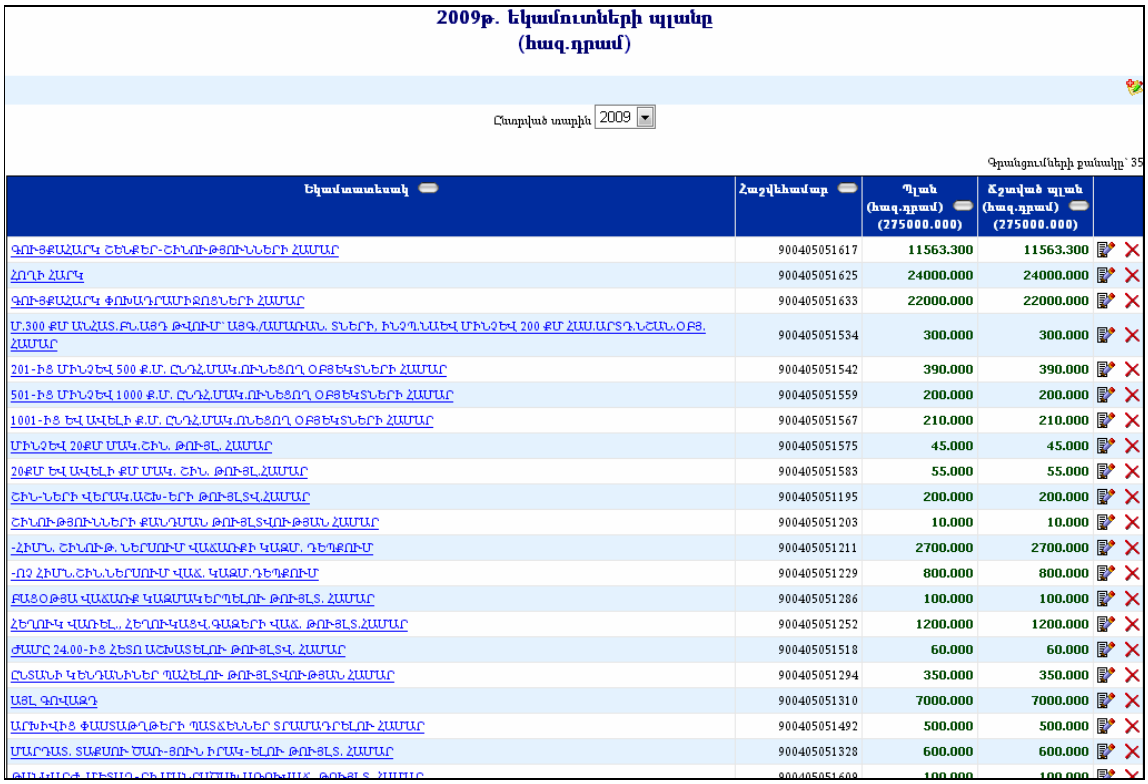
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Եկամուտների պլան

«Եկամուտների պլան» բաժինը ներառում եկամուտների պլանը ըստ տարիների:



2009թ. եկամուտների պլանը
(հազ.դրամ)

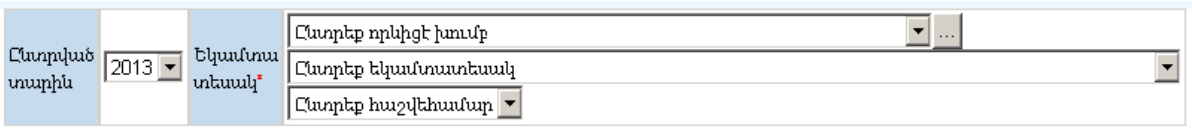
Ընտրված տարին 2009

Գրանցումների քանակը՝ 35

Եկամտատեսակ	Հաշվեհամար	Պլան (հազ.դրամ) (275000.000)	Ճշտված պլան (հազ.դրամ) (275000.000)
ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՇԵՆՔԵՐ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	900405051617	11563.300	11563.300
ՀՈՂԻ ՀԱՐԿ	900405051625	24000.000	24000.000
ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՓՈԽԱԴՐԱՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	900405051633	22000.000	22000.000
Մ.300 ՔՄ ԱՆՀԱՏ.ԲՆԱԿՉ ԹՎՈՒՄ՝ ԱՁԳ/ԱՄՍԱԿԱՆ, ՏՆԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍԱԵՎ ՄԻՆՉԵՎ 200 ՔՄ ՀԱՍ.ԱՐՏԴՆՇԱՆ.ՕԲՅ. ՀԱՄԱՐ	900405051534	300.000	300.000
201-ԻՑ ՄԻՆՉԵՎ 500 Ք.Մ. ԸՆԴՀ.ՄԱԿ.ՈՒՆԵՑՈՂ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	900405051542	390.000	390.000
501-ԻՑ ՄԻՆՉԵՎ 1000 Ք.Մ. ԸՆԴՀ.ՄԱԿ.ՈՒՆԵՑՈՂ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	900405051559	200.000	200.000
1001-ԻՑ ԵՎ ԱՎԵԼԻ Ք.Մ. ԸՆԴՀ.ՄԱԿ.ՈՒՆԵՑՈՂ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	900405051567	210.000	210.000
ՄԻՆՉԵՎ 20ՔՄ ՄԱԿ.ՇԻՆ. ԹՈՒՅԼ. ՀԱՄԱՐ	900405051575	45.000	45.000
20ՔՄ ԵՎ ԱՎԵԼԻ ՔՄ ՄԱԿ. ՇԻՆ. ԹՈՒՅԼ.ՀԱՄԱՐ	900405051583	55.000	55.000
ՇԻՆ-ՆԵՐԻ ՎԵՐԱԿ.ԱՇԽ-ԵՐԻ ԹՈՒՅԼՏՎ.ՀԱՄԱՐ	900405051195	200.000	200.000
ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔԱՆԴՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ	900405051203	10.000	10.000
-ՀԻՄՆ. ՇԻՆՈՒԹ. ՆԵՐՄՈՒՄ ՎԱՃԱՌՔԻ ԿԱՋՄ. ԴԵՊՔՈՒՄ	900405051211	2700.000	2700.000
-ՈՉ ՀԻՄՆ.ՇԻՆ.ՆԵՐՄՈՒՄ ՎԱՃ. ԿԱՋՄ.ԴԵՊՔՈՒՄ	900405051229	800.000	800.000
ԲԱՑՕԹՅԱ ՎԱՃԱՌՔ ԿԱՋՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏ. ՀԱՄԱՐ	900405051286	100.000	100.000
ՀԵՂՈՒԿ ՎԱՌԵԼ., ՀԵՂՈՒԿԱՑՎ.ԳԱԶԵՐԻ ՎԱՃ. ԹՈՒՅԼՏ.ՀԱՄԱՐ	900405051252	1200.000	1200.000
ԺԱՄԸ 24.00-ԻՑ ՀԵՏՈ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎ. ՀԱՄԱՐ	900405051518	60.000	60.000
ԸՆՏԱՆԻ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐ ՊԱՀԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ	900405051294	350.000	350.000
ԱՁԼ ԳՈՎԱԶԴ	900405051310	7000.000	7000.000
ԱՐԽԻՎԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ	900405051492	500.000	500.000
ՄԱՐԴԱՏ. ՏԱՔՍՈՒ ԾԱՌ-ՅՈՒՆ ԻՐԱԿ-ԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏ. ՀԱՄԱՐ	900405051328	600.000	600.000
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

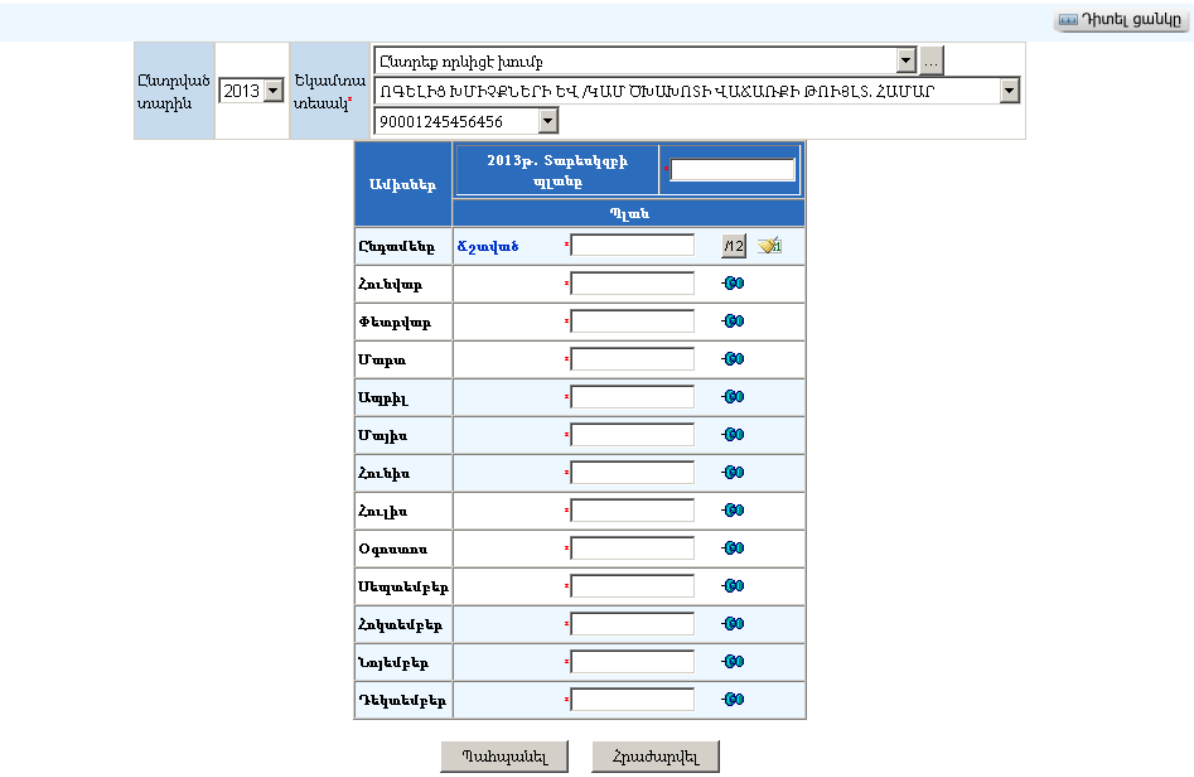
Ավելացում

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



Ընտրված տարին 2013 | Եկամտա տեսակ* | Ընտրեք որևիցե խումբ | Ընտրեք եկամտատեսակ | Ընտրեք հաշվեհամար

Յանկից ընտրվում է խումբը, հետո եկամտատեսակը կամ հաշվեհամարը: */Եկամտատեսակների ցանկում փոփոխություններ կատարելու համար կարելի է օգտվել կոճակից, որը նոր պատուհանում կբացի **Եկամտատեսակներ** էջը/*: Հավաքագրվող եկամտատեսակը կամ նրա հաշվեհամարը ընտրելուց հետո էջի վրա կարտացոլվի տվյալ տարվա համար տվյալ եկամտատեսակի պլանի գրանցման էջը՝ ըստ ամիսների *(եթե նախորդ տարիների համար այդ եկամտատեսակը եղել է պլանավորված համակարգում, ապա էջի ձախ մասում կարտացոլվեն նաև նախորդ երկու տարիների պլանային ցուցանիշները և կատարողականը, ինչը կհեշտացնի տվյալ տարվա պլանավորման աշխատանքները կատարումը):*



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:

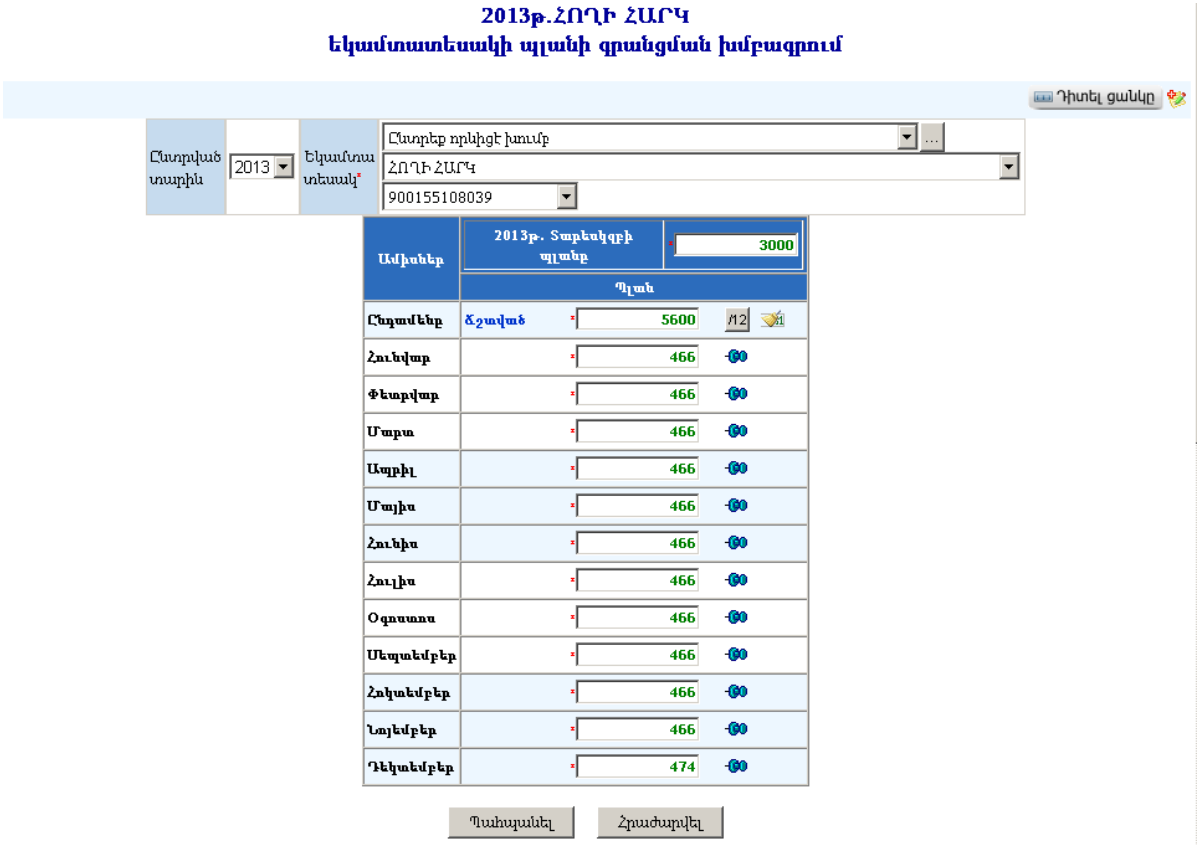
- կոճակը նախատեսված է լրացված դաշտերը մաքրելու համար:

-00 - կոճակը նախատեսված է տվյալ ամսվա դաշտի գումարը ամրագրելու՝ անփոփոխ թողելու համար (ամրագրելուց հետո, գումարը կարելի է վերաբաժանել չամրագրված ամիսների վրա հավասարաչափ):

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

Խմբագրում

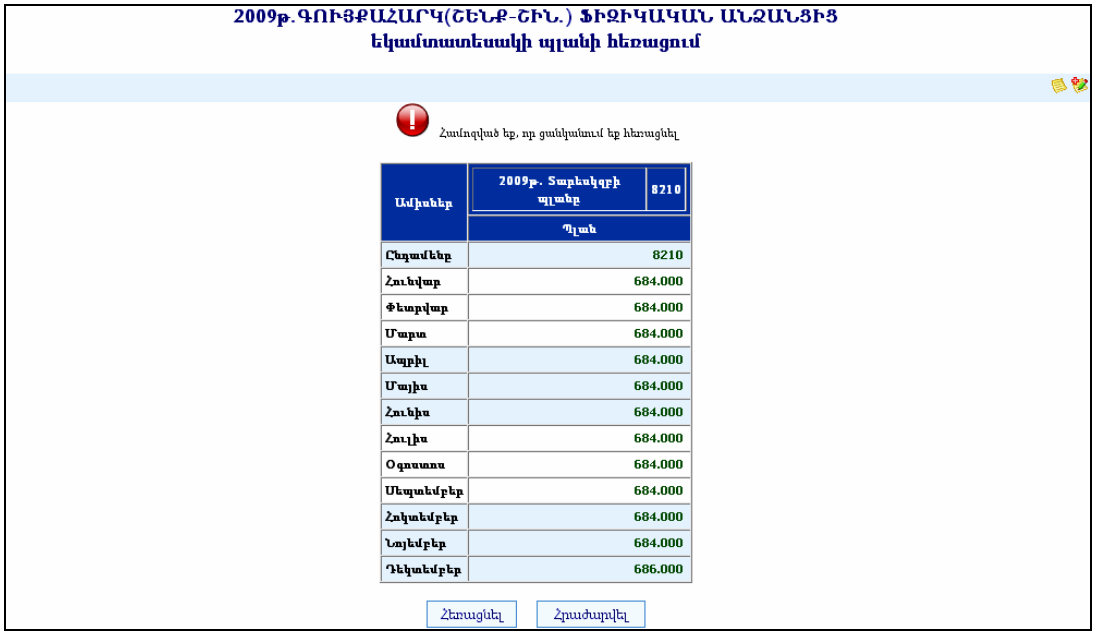
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ եկամտատեսակի պլանի **խմբագրման** էջը՝



Դաշտերում կատարելով անհրաժեշտ փոփոխություններ, անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը՝ խմբագրածը պահպանելու համար կամ սեղմել **Չրաժարվել** 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**» բաժինը պարունակում է տվյալ համայնքի բյուջեի եկամուտները՝ աղյուսակային տեսքով: Էջը բացելիս լռելայն արտացոլվում են միայն տվյալ ամսվա մուտքերը.

Մայիս ամսվա բյուջեի մուտքերը

Որոնել

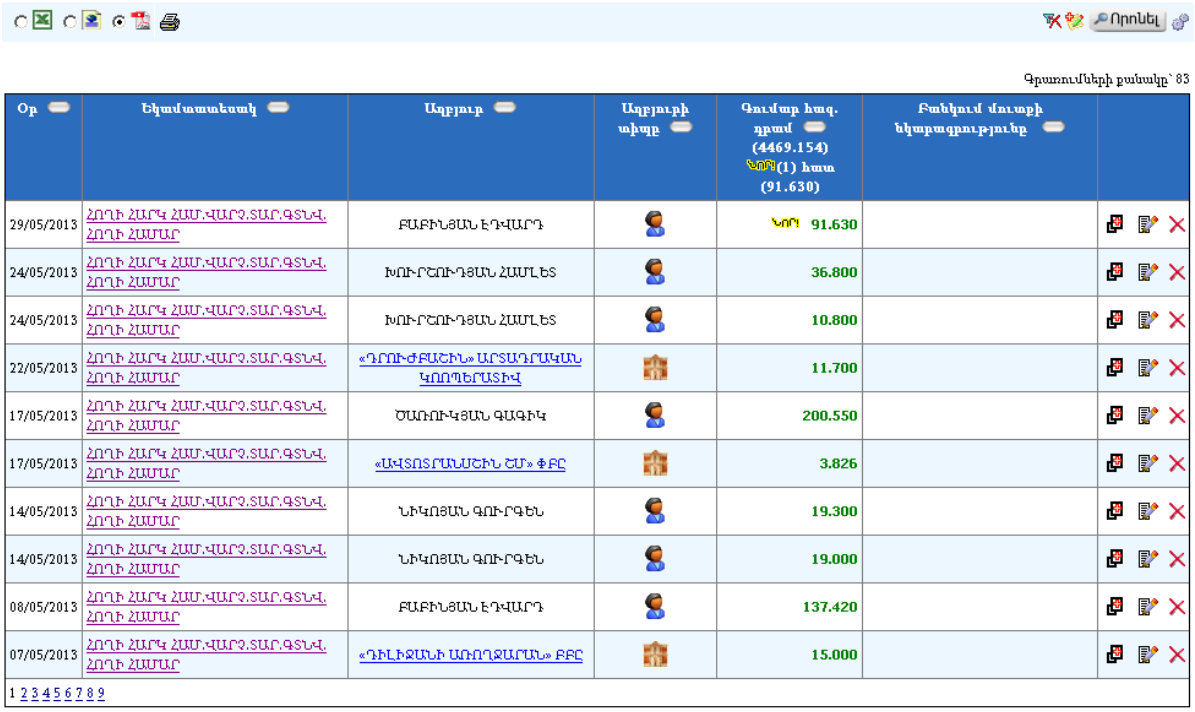
Գրառումների քանակը՝ 240

Օր	Եկամտատեսակ	Աղբյուր	Աղբյուրի ախպը	Գումար հազ. դրամ (126836.844) ԿՈՐ! (8) հատ (152.130)	Բանկում մուտքի եկարագրություններ	
29	ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐ	ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԼՈՒՍԱՆ		ԿՈՐ! 1.000		
29	ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐՆԵՐ	ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՄԱԼՅԱ		ԿՈՐ! 5.000		
29	ՀՈՂԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈՂԻ ՀԱՄԱՐ	ԲԱԲԻՆՅԱՆ ԷԴՎԱՐԴ		ԿՈՐ! 91.630		
29	ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ	ԵԳԱՆՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏ		ԿՈՐ! 32.500		
29	ՔԿԱԳ	ԱԼԻԽԱՆՅԱՆ ԱՐՓԻԿ		ԿՈՐ! 5.000		
29	ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐ	«Հ ԵՎ Տ ՀԱԿՈՔՅԱՆՆԵՐ» ՍՊԸ		ԿՈՐ! 15.000		
29	ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐ	ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆՆԱ		ԿՈՐ! 1.500		
29	ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐ	ՍԱՄՎԵԼ ՄԻՐԶՈՅԱՆ Ա/Ձ		ԿՈՐ! 0.500		
24	ՔԿԱԳ	ՄԱՆԹԱՇՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ		3.000		
24	ՔԿԱԳ	ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ ԼՅՈՒԲՈՎ		10.000		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Աղյուսակը պարունակում է՝

- **Մուտքի օրը:**
- **Եկամտատեսակը** - Սյունակի հողումը կատարում է զտում՝ ըստ տվյալ եկամտատեսակի: Օրինակ՝ սեղմելով **ՀՈՂԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈՂԻ ՀԱՄԱՐ** եկամտատեսակի հողումը, կարող եք տեսնել՝

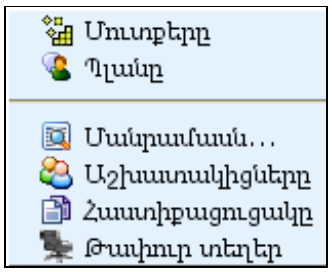


Գրառումների քանակը՝ 83

Օր	Եկամտատեսակ	Աղբյուր	Աղբյուրի տիպը	Գումար հազ. դրամ (4469.154) ԱՄՆ (1) հատ (91.630)	Բանկում մուտքի նկարագրությունը	
29/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	ԲԱԲԻՆՑԱՆ ԷԴՎԱՐԴ		ԱՄՆ 91.630		
24/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	ԽՈՒՐՇՈՒԴՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ		36.800		
24/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	ԽՈՒՐՇՈՒԴՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ		10.800		
22/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	«ԴՐՈՒԺՔԱՇԻՆ» ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ԿՈՈՊԵՐԱՏԻՎ		11.700		
17/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	ԾԱՌՈՒԿՅԱՆ ԳԱԳԻԿ		200.550		
17/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	«ԱՎՏՈՏՐԱՆՍՇԻՆ ՇՄ» ՓԲԸ		3.826		
14/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	ՆԻԿՈՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ		19.300		
14/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	ՆԻԿՈՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ		19.000		
08/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	ԲԱԲԻՆՑԱՆ ԷԴՎԱՐԴ		137.420		
07/05/2013	ՀՈԳԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈԳԻ ՀԱՄԱՐ	«ԴԻԼԻՋԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՐԱՆ» ԲԲԸ		15.000		

1 2 3 4 5 6 7 8 9

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



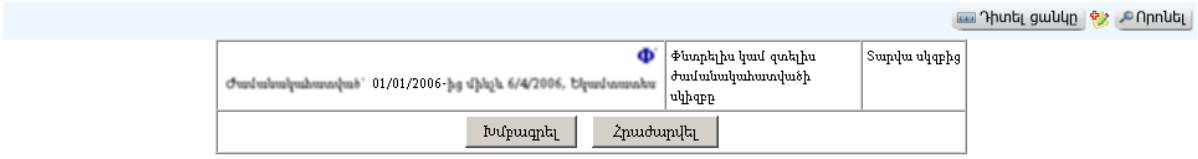
Որտեղ **Մուտքերը** հղումը արտացոլում է տվյալ կազմակերպության կողմից կատարած մուտքերը: **Պլանը** հղումը արտացոլում է եկամուտների պլանի էջը: **Մանրամասն** հղումը արտացոլում է տվյալ կազմակերպության էջը: **Աշխատակիցները** հղումը՝ կազմակերպության աշխատակիցների էջը, **Հաստիքացուցակը** հղումը՝ կազմակերպության հաստիքացուցակի էջը:

- **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՝

Բյուջեի մուտքերի էջի պարամետրեր



Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտերը՝

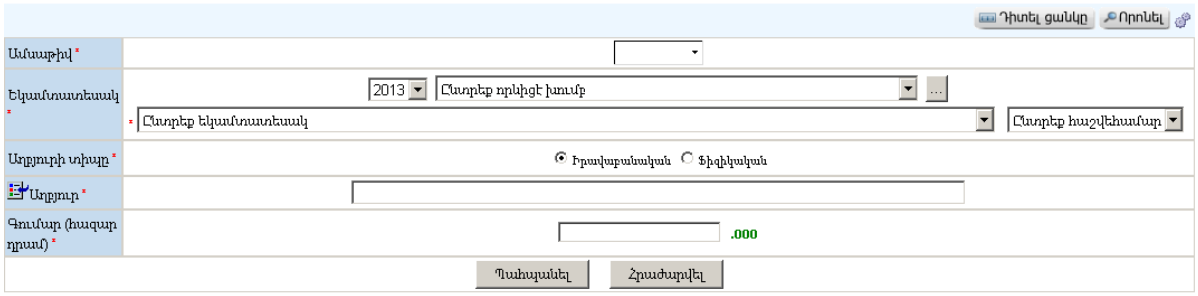
- **Փնտրելիս կամ զտելիս ժամանակահատվածի սկիզբը –** ցույց է տալիս փնտրման կամ զտման ժամանակ կիրառվող ժամանակահատվածի սկիզբը, որը կարող է լինել տվյալ ամսվա սկիզբը, տվյալ տարվա սկիզբը կամ 10/11/1996թ. /ՀՀ-ում ՏԻՄ-երի ստեղծման օրը/:

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՝

Սայիս ամսվա բյուջեի մուտքերը



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՝

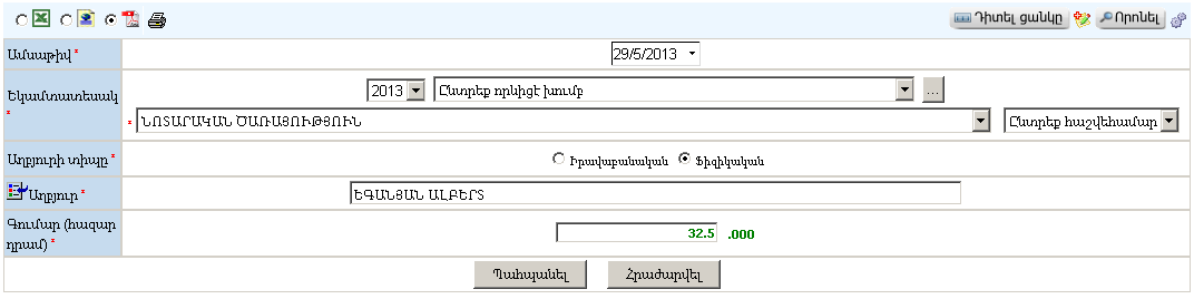
1. Եթե նոր ավելացվող մուտքն իր տվյալներով մոտ է արդեն իսկ գոյություն ունեցող որևէ մուտքի, ապա կարելի է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ) կոճակից, որը որպես **նմուշ** կկիրառի առկա մուտքի բոլոր տվյալները, կմնա միայն փոփոխել որոշ լրացված տվյալներ՝ համապատասխանեցնելով նոր մուտքին:
2. Գոյություն ունի նաև տեղական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

Բյուջեի մուտքեր մասում նաև անհրաժեշտ է 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՝

Բյուջեի մուտքի խմբագրում



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

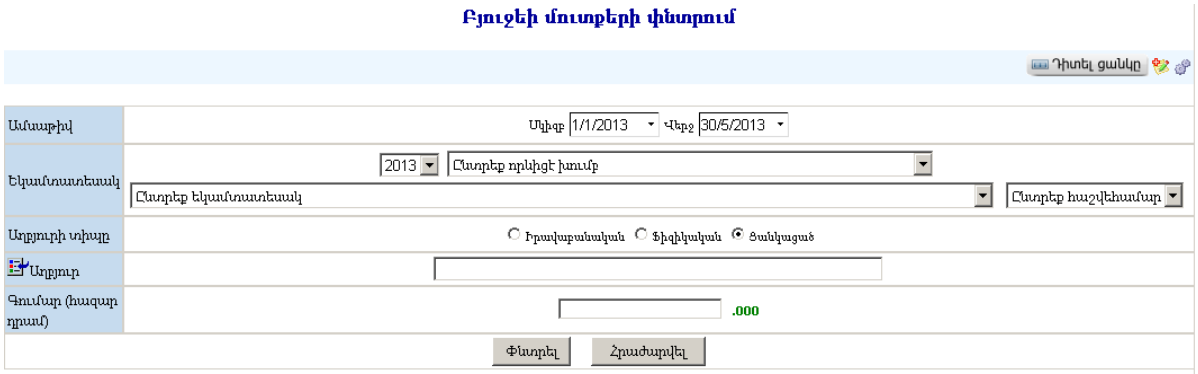
Մուտքի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** 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, այդ նպատակով անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

ՄԱՐԶ ՏԱՎՈՒՇ, ԴԻԼԻՋԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՅԻ ՄՈՒՏՔԵՐԸ

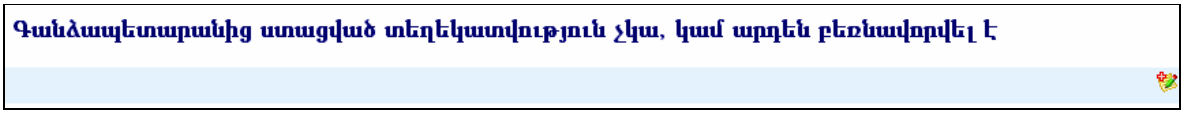
Փնտրման պայմաններն են՝

Ժամանակահատվածի սկիզբ՝ >=01/01/2009
Ժամանակահատվածի վերջ՝ <=30/04/2009
Աղբյուրի տիպը՝ Բոլորը

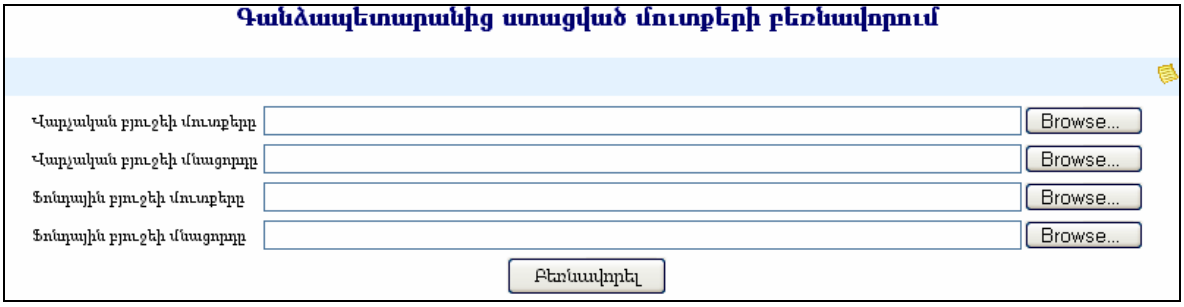
Հ/Հ	Ամսաթիվ	Եկամտատեսակ	Աղբյուր	Գումար (դրամ)	Նկարագրություն
1	30/04/2009	ԱՑԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	Մի խումբ անձանցից	188,100.00	
2	30/04/2009	ՀՈՂԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	Մի խումբ անձանցից	10,839,582.00	
3	30/04/2009	ԸՆՏԱՆԻ ԿԵՆԴԱՆԻՆԵՐ ՊԱՀԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ	ՄԵՋԼՈՒՄՅԱՆ ԱՍՏՂԻԿ	12,000.00	
4	30/04/2009	ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՇԵՆՔԵՐ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԷԼԵԿՏՐԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐ	9,300.00	
5	30/04/2009	ՆՈՏԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ	Եգանյան Ալբերտ	29,300.00	
6	30/04/2009	ՀՈՂԱՍԱՍԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ	«Ա-ՏԵԳ» ՍՊԸ	209,550.00	

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: Հիմնական էջն ունի հետևյալ տեսքը՝

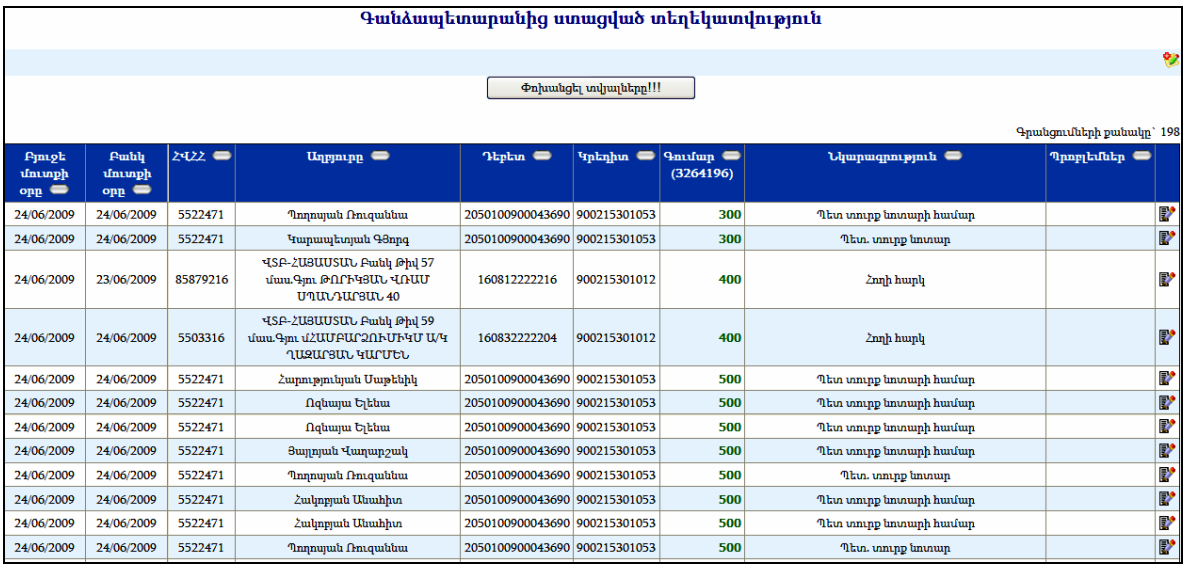


Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալների բեռնավորման պատուհանը՝



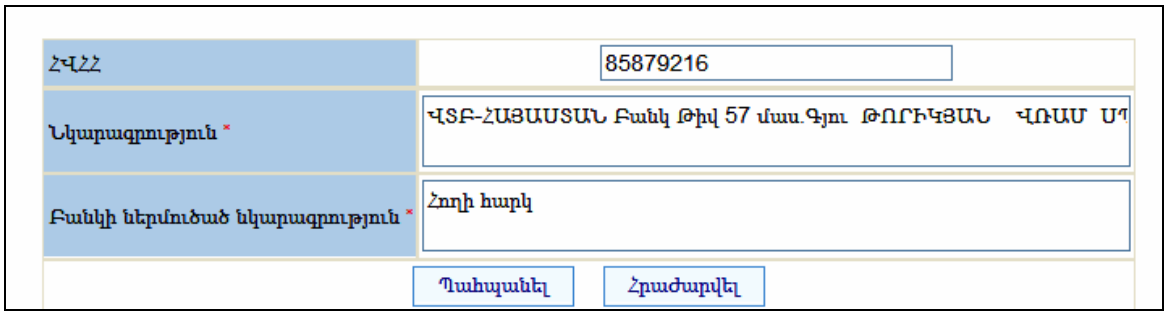
Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, ընտրել ***ՏԳՖ-ից ստացած 286 ձևի *.xls*** ֆայլը, սեղմել **Open** կոճակը, այնուհետև սեղմել **Բեռնավորել** կոճակը:

Բեռնավորել կոճակը սեղմելուց հետո կատարվում է բեռնավորում, որի արդյունքում էջում երևում են տվյալները՝



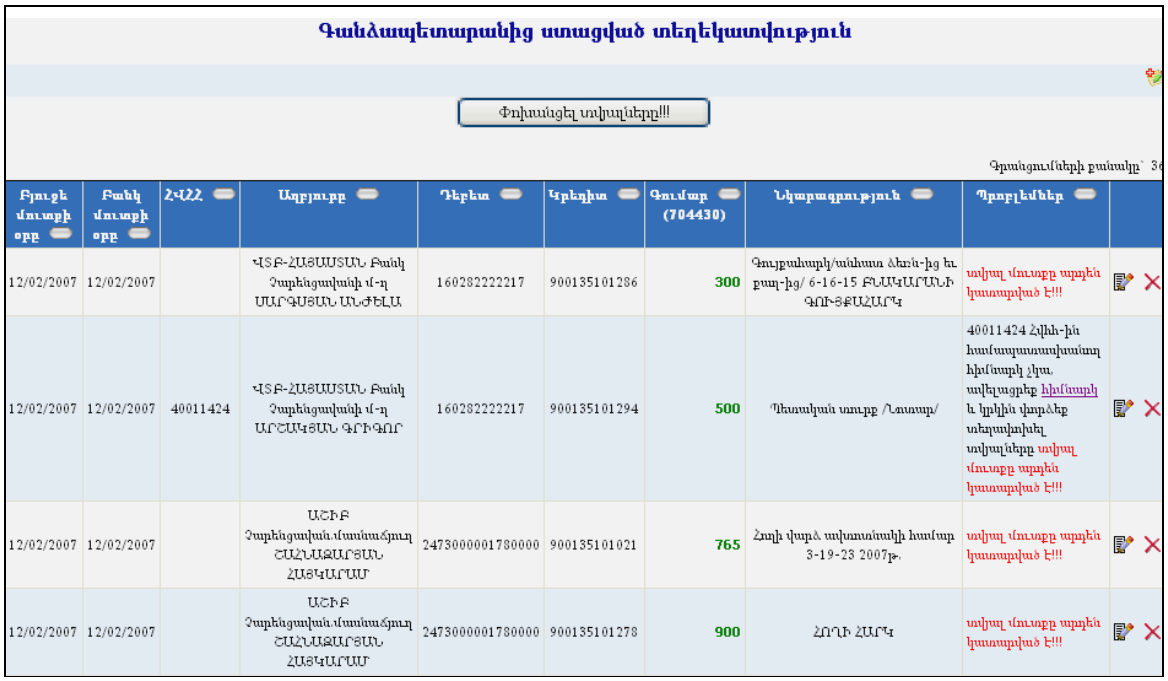
Բյուջե մուտքի օրը	Բանկ մուտքի օրը	ՀՎՀՀ	Անվանումը	Դեբետ	Կրեդիտ	Գումար (3264196)	Նկարագրություն	Պրոբլեմներ	
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Պողոսյան Ռուզաննա	2050100900043690	900215301053	300	Պետ տուրք նոտարի համար		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Կարապետյան Գեղոզ	2050100900043690	900215301053	300	Պետ. տուրք նոտար		
24/06/2009	23/06/2009	85879216	ՎՏԲ-ՀԱՅԱՍՏԱՆ Բանկ Թիվ 57 մաս.Գյու ԹՈՐԻԿՅԱՆ ՎԻԱՄ ՍՊԱՆԴԱՐՅԱՆ 40	160812222216	900215301012	400	Հողի հարկ		
24/06/2009	24/06/2009	5503316	ՎՏԲ-ՀԱՅԱՍՏԱՆ Բանկ Թիվ 59 մաս.Գյու ՄՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄԻԿՄ Ա/Կ ՂԱՋԱՐՅԱՆ ԿԱՐՄԵՆ	160832222204	900215301012	400	Հողի հարկ		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Հարությունյան Սաթենիկ	2050100900043690	900215301053	500	Պետ տուրք նոտարի համար		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Ոզնայա Ելենա	2050100900043690	900215301053	500	Պետ տուրք նոտարի համար		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Ոզնայա Ելենա	2050100900043690	900215301053	500	Պետ տուրք նոտարի համար		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Յայլոյան Վաղարշակ	2050100900043690	900215301053	500	Պետ տուրք նոտարի համար		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Պողոսյան Ռուզաննա	2050100900043690	900215301053	500	Պետ. տուրք նոտար		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Հակոբյան Անահիտ	2050100900043690	900215301053	500	Պետ տուրք նոտարի համար		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Հակոբյան Անահիտ	2050100900043690	900215301053	500	Պետ տուրք նոտարի համար		
24/06/2009	24/06/2009	5522471	Պողոսյան Ռուզաննա	2050100900043690	900215301053	500	Պետ. տուրք նոտար		

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



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

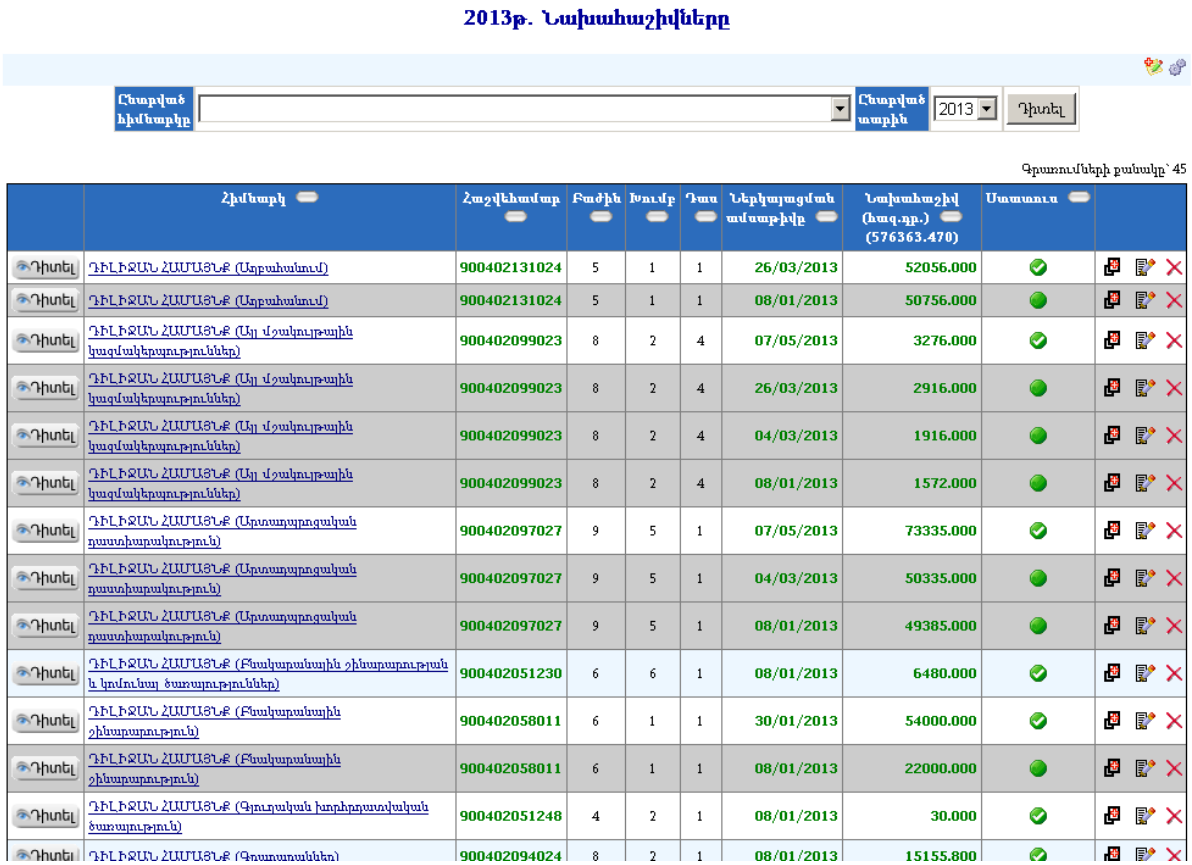
Ունենալով գանձապետարանից ստացված ամբողջական տեղեկատվություն, կարող եք փոխանցել տվյալները՝ սեղմելով **«Փոխանցել տվյալները»** կոճակը:



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**» բաժնում գրանցված են տվյալ համայնքի բյուջեի ծախսերի բոլոր նախահաշիվները՝



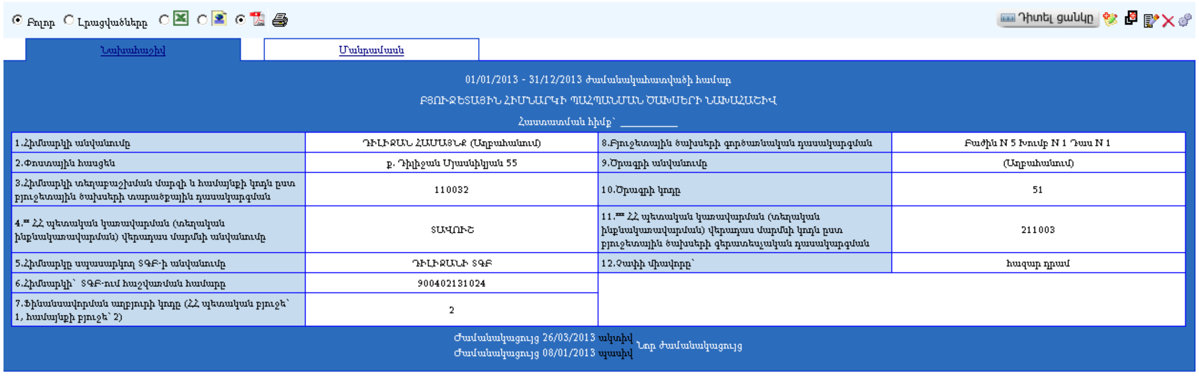
Հնարավորություն կա զտել ցուցակն ըստ ընտրված հիմնարկի կամ ըստ բյուջետային տարվա:

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

Դիտում

Նախահաշվի էջը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը՝



Հիմնարկ՝ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում), նախահաշիվը՝ 52056(հազ. դրամ), ամսաթիվը՝ 26/03/2013

01/01/2013 - 31/12/2013 ժամանակահատվածի համար

ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՆԱԽԱՀԱՇԻՎ

Հաստատման հիմք՝ __________

1.Հիմնարկի անվանումը	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում)	8.Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման	Բաժին N 5 Խումբ N 1 Դաս N 1
2.Փոստային հասցեն	ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 55	9.Ծրագրի անվանումը	(Աղբահանում)
3.Հիմնարկի տեղաբաշխման մարզի և համայնքի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման	110032	10.Ծրագրի կոդը	51
4.** ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի անվանումը	ՏԱՎՈՒՇ	11.** ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման	211003
5.Հիմնարկը սպասարկող ՏԳԲ-ի անվանումը	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	12.Չափի միավորը՝	հազար դրամ
6.Հիմնարկի՝ ՏԳԲ-ում հաշվառման համարը	900402131024		
7.Ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը (ՀՀ պետական բյուջե՝ 1, համայնքի բյուջե՝ 2)	2		

Ժամանակացույց 26/03/2013 ակտիվ
Ժամանակացույց 08/01/2013 պասիվ
Նոր ժամանակացույց

Մանրամասներ ներդիրը սեղմելիս կբացվի նախահաշվի աղյուսակային մասը՝

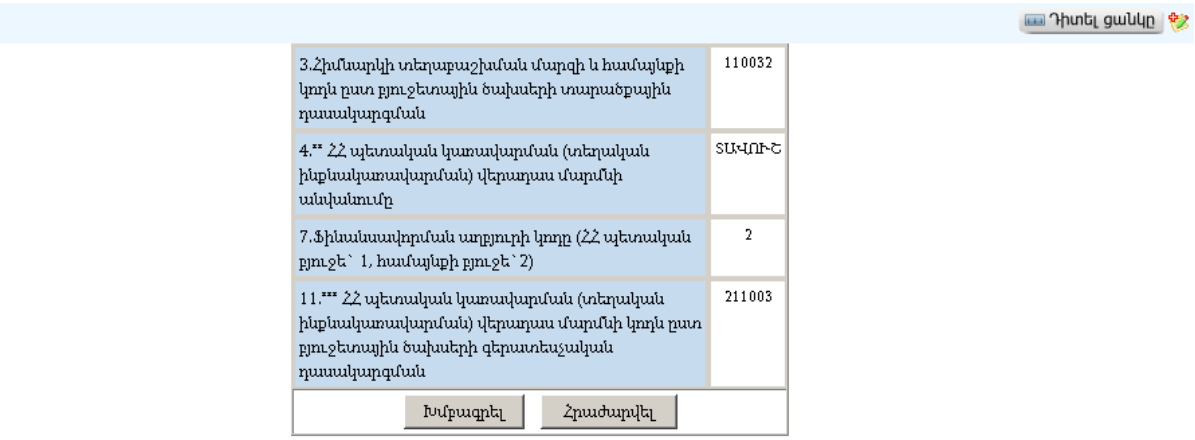
Հիմնարկ՝ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում), նախահաշիվը՝ 52056(հազ. դրամ), ամսաթիվը՝ 26/03/2013

Տողի NN	Ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Հոդված	Նախ կինում հաս տատված նախա հաշվի ցուցա նիշները	Նախա հաշվում կատա րված փոփոխու- թյունները	Ճշտված հաստա տված ցուցա նիշները	I	II	III	IV	
1000000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ՝	x	50756	1300	52056	8126	23615	35804	52056	
1100000	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ ԸՆԴԱՄԵՆԸ	x	48756	1300	50056	8126	21615	33804	50056	
1110000	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ	x								
1110000	ԴՐԱՄՈՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ՝	x								
1111000	- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111								
1112000	- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112								
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	48756	1300	50056	8126	21615	33804	50056	
1121000	2.1 ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	x	48756		48756	8126	20315	32504	48756	
1121100	- Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211								
1121200	- Էներգետիկ ծառայություններ	4212								
1121300	- Կոմունալ ծառայություններ	4213	48756		48756	8126	20315	32504	48756	
1121400	- Կապի ծառայություններ	4214								
1121500	- Ապահովագրական ծախսեր	4215								

Նախահաշիվը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ, այդ նպատակով անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը: Նախահաշիվները միայն լրացված հոդվածներով արտածելու համար անհրաժեշտ է նշել **Լրացված** մասը, լռելյայն բերում է **բոլոր** հոդվածները:

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 տալիս Ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը:

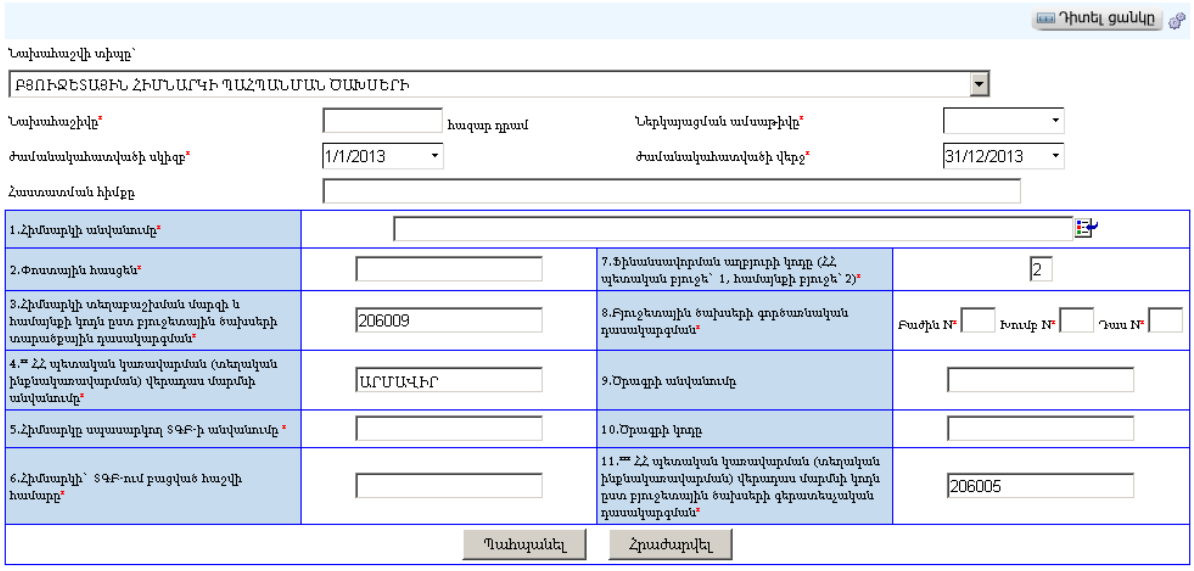
11.* ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման** – ցույց է տալիս ՀՀ պետական կառավարման վերադաս մարմնի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման:

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՝

Նախահաշվի ավելացում

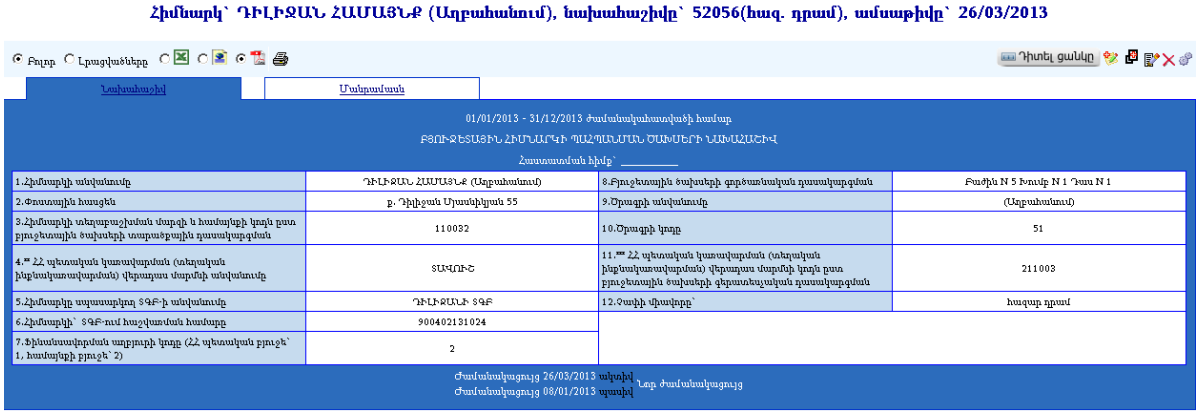


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 լրանում 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՝

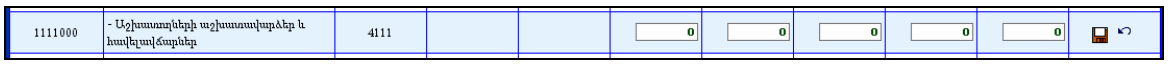


Աղյուսակի ներքևում առկա **Նոր ժամանակացույց** հղումը տանում է դեպի տվյալ հիմնարկի համար նոր ժամանակացույցի ստեղծման էջը:

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

Տողի NN	Ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Հոդված	Նախ կիսամյակ հաս տատված նախա հաշվի ցուցա նիշները	Նախա հաշվում կատա րված վերախմբա յունները	Սույնով հաստա տվող ցուցա նիշները	I	II	III	IV	
1000000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ՝	x	50756	1300	52056	8126	23615	35804	52056	
1100000	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ ԸՆԴԱՄԵՆԸ	x	48756	1300	50056	8126	21615	33804	50056	
1110000	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ	x								
1110000	ԴՐԱՄՈՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ՝	x								
1111000	- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111								
1112000	- Պարգևատրումներ, դրամական խթանում ներ և հատուկ վճարներ	4112								
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	48756	1300	50056	8126	21615	33804	50056	
1121000	2.1 ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	x	48756		48756	8126	20315	32504	48756	
1121100	- Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211								
1121200	- Էներգետիկ ծառայություններ	4212								
1121300	- Կոմունալ ծառայություններ	4213	48756		48756	8126	20315	32504	48756	
1121400	- Կապի ծառայություններ	4214								
1121500	- Առանձնատեսակ ծախսեր	4215								

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:***



1111000	- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111			0	0	0	0	0	

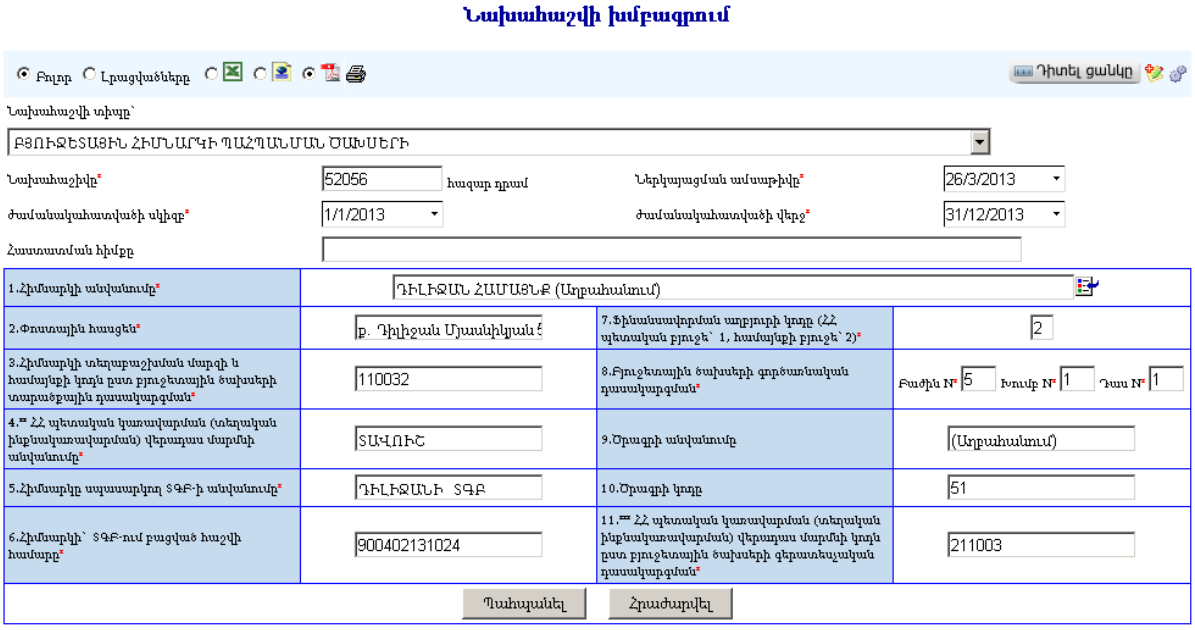
Բոլոր ծախսերի պլանային ցուցանիշներն ըստ հոդվածների մուտքագրելուց հետո կարելի է կատարել նախահաշվի ստուգում, սեղմելով՝ **Ստուգել նախահաշիվը** կոճակը: *Եթե նախահաշվի գումարը և հոդվածներով պլանավորված ծախսերի հանրագումարը իրար հավասար չլինեն, ապա համակարգը կտեղեկացնի այդ մասին.*

Տվյալ դեպքում անհրաժեշտ է գտնել թերությունը և ուղղել, այնպես, որ վերջնական արդյունքում նշված գումարները լինեն իրար հավասար:

Եթե ավելացվող նախահաշիվն իր տվյալներով նման է արդեն իսկ 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

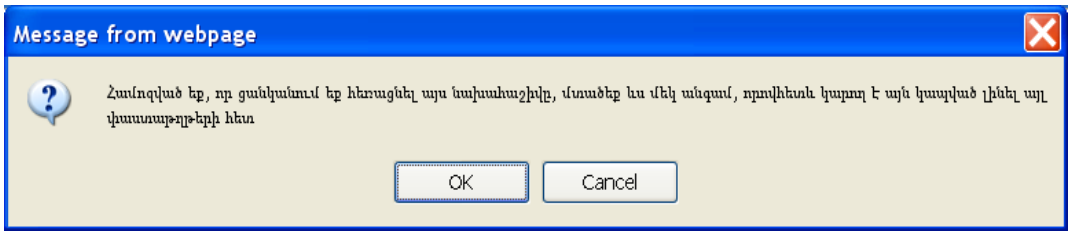
Նախահաշիվը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Նախահաշվի խմբագրում** էջը՝



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

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

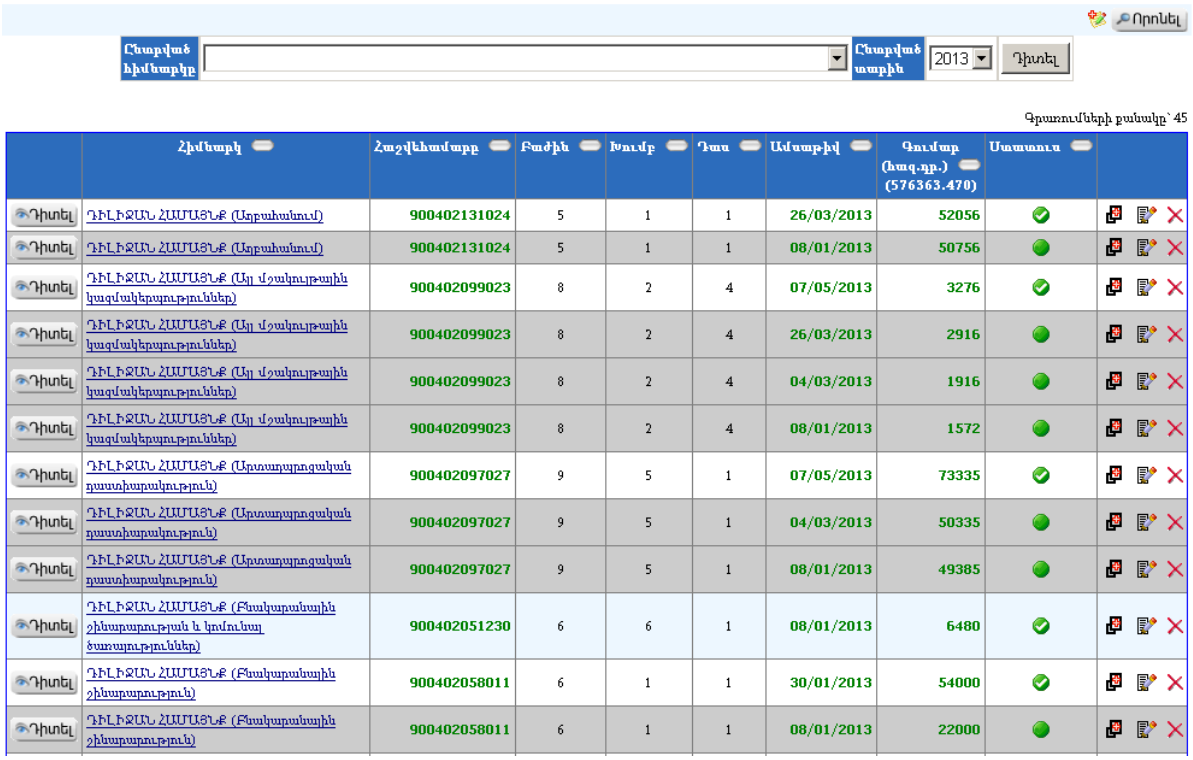


Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Ժամանակացույցեր

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

2013 թ. Ժամանակացույցերի ցանկը



	Հիմնարկ	Հաշվեհամարը	Բաժին	Խումբ	Դաս	Ամսաթիվ	Գումար (հազ.դր.) (576363.470)	Ստատուս	
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում)	900402131024	5	1	1	26/03/2013	52056		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում)	900402131024	5	1	1	08/01/2013	50756		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ)	900402099023	8	2	4	07/05/2013	3276		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ)	900402099023	8	2	4	26/03/2013	2916		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ)	900402099023	8	2	4	04/03/2013	1916		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ)	900402099023	8	2	4	08/01/2013	1572		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Արտադպրոցական դաստիարակություն)	900402097027	9	5	1	07/05/2013	73335		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Արտադպրոցական դաստիարակություն)	900402097027	9	5	1	04/03/2013	50335		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Արտադպրոցական դաստիարակություն)	900402097027	9	5	1	08/01/2013	49385		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ)	900402051230	6	6	1	08/01/2013	6480		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարություն)	900402058011	6	1	1	30/01/2013	54000		
Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարություն)	900402058011	6	1	1	08/01/2013	22000		

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՝

Դիտել	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ)	900402099023	8	2	4	04/03/2013	1916		

Դիտում

Ծախսերի կատարման ժամանակացույցի էջը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը՝

Հիմնարկ՝ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում) - ի ժամանակացույցը, ամսաթիվը 26/03/2013

Դիտել ցանկը | Որոնել

1.Հիմնարկի անվանումը	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում)	3.Հիմնարկին սպասարկող ՏԳՖ-ի անվանումը՝	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳՖ
2.Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման	Բաժին: 5 | Խումբ: 1 | Դաս: 1 | Ծրագիր: 51 | Նախասարություն: 211003	4.Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը	900402131024
Ծրագրի անվանումը	(Աղբահանում)	5.Գանձապետական արտաբյուջետային հաշվի համարը	

Նախահաշիվ

Գրառումների քանակը՝ 4

Ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի ծառայության անվանումը		Ընդամենը տարեկան (52056.000)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
- ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	4213	48756	0	4063	8126	12189	16252	20315	24378	28441	32504	36567	40630	48756	
- ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՆՅՈՒԹԵՐ	4264	1000	0	0	0	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
- ԿԵՆՑԱՂԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄՆԱՑԻ ՆՅՈՒԹԵՐ	4267	300	0	0	0	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
- ԱՅԼ ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ	5129	2000	0	0	0	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	

Ժամանակացույցը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ, ինչի համար պետք է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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՝

Ժամանակացույցի ավելացում

Դիտել ցանկը | Որոնել

Հաստատման ամսաթիվը՝ *			
1.Հիմնարկի անվանումը *		3.Հիմնարկին սպասարկող ՏԳՖ-ի անվանումը՝ *	
2.Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման	Բաժին* | Խումբ* | Դաս* | Ծրագիր | Նախասարություն	4.Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը *	
Ծրագրի անվանումը		5.Գանձապետական արտաբյուջետային հաշվի համարը	

Պահպանել | Չեղարկել

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

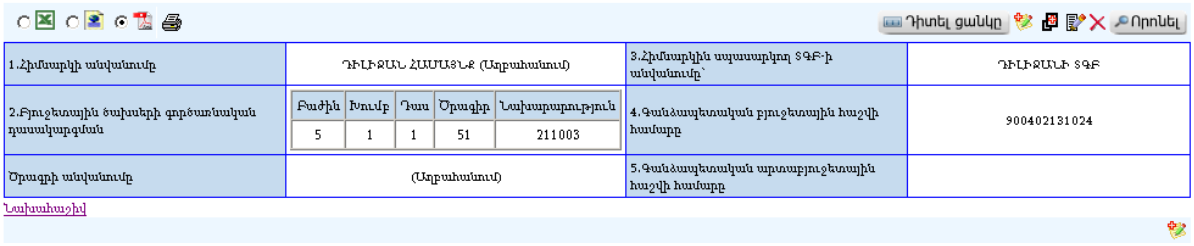
- **Հաստատման ամսաթիվը** – Լրացվում է ժամանակացույցի հաստատման ամսաթիվը:

- **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 արժեքները ինքնաշխատ եղանակով ներմուծվում են **հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Ծրագրի անվանումը** - Լրացվում է ծրագրի անվանումը:

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

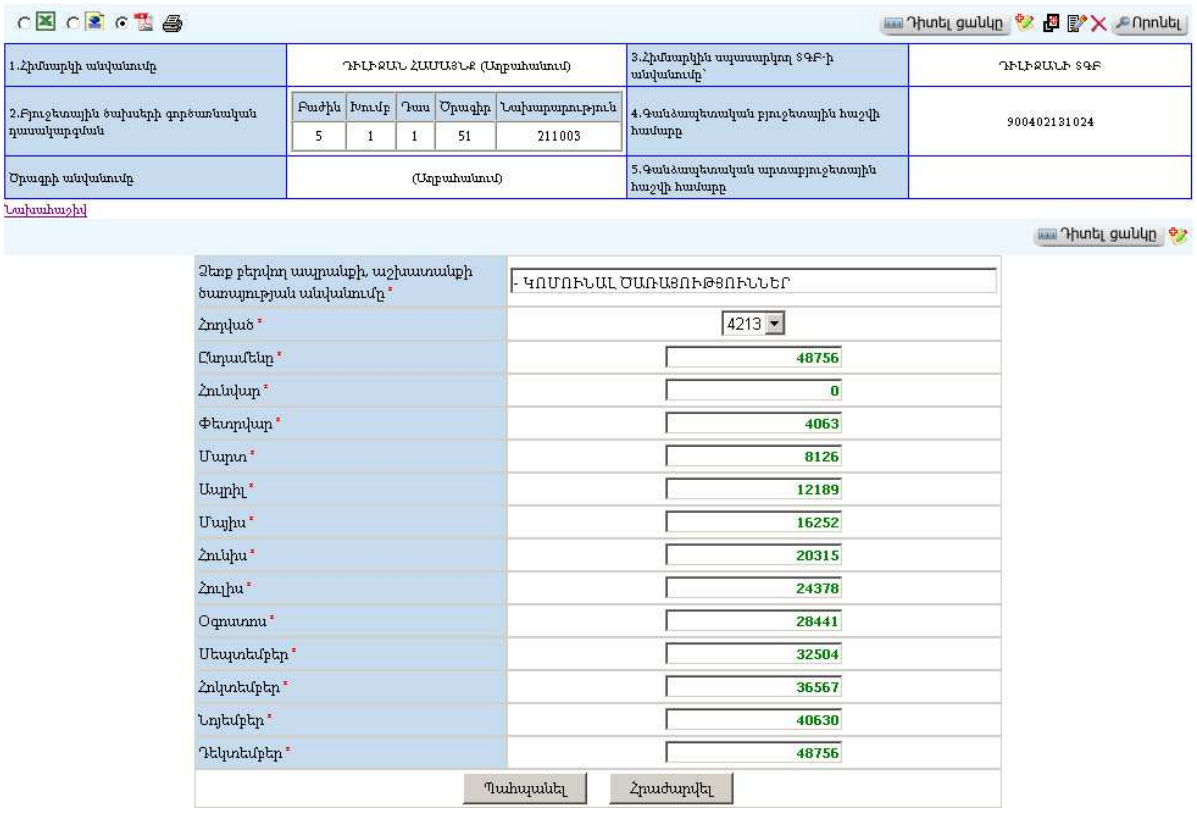
Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ ժամանակացույցի դիտման էջը՝

Հիմնարկ՝ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում) - ի ժամանակացույցը, ամսաթիվը 26/03/2013



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

Հիմնարկ՝ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում) - ի ժամանակացույցը, ամսաթիվը 26/03/2013



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 նախահաշվով գումար է պլանավորված:
- **Ընդամենը** - Լրացվում է տարեկան ընդհանուր գումարը:
- **Հունվար, Փետրվար, ..., Դեկտեմբեր** – Լրացվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար գումարի չափը (ամողական):
  Ընդհանուր գումարը և եռամսյակների գումնարները համապատասխան դաշտերում լրացվում են ինքնաշխատ եղանակով՝ օգտագործելով նախահաշվում առկա տվյալները:

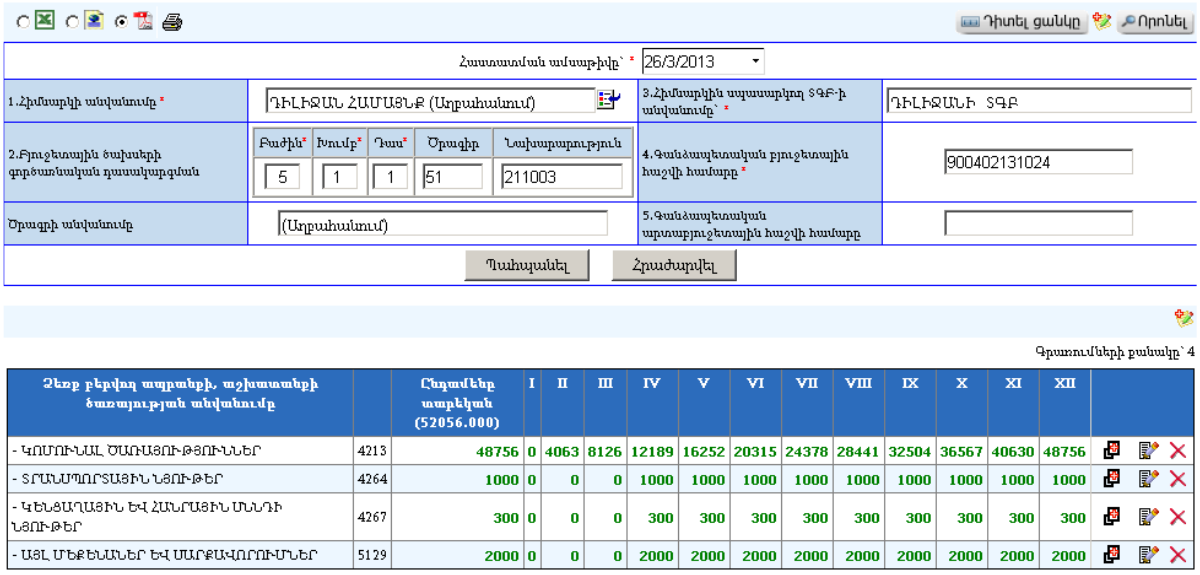
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել» կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «Հրաժարվել» կոճակը:

- 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՝

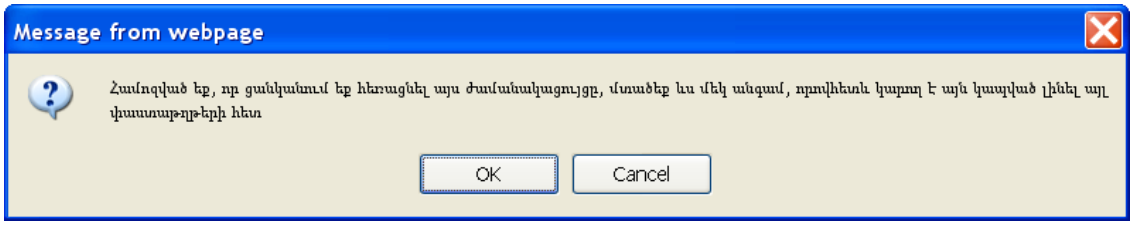
Ժամանակացույցի խմբագրում



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

Հեռացում

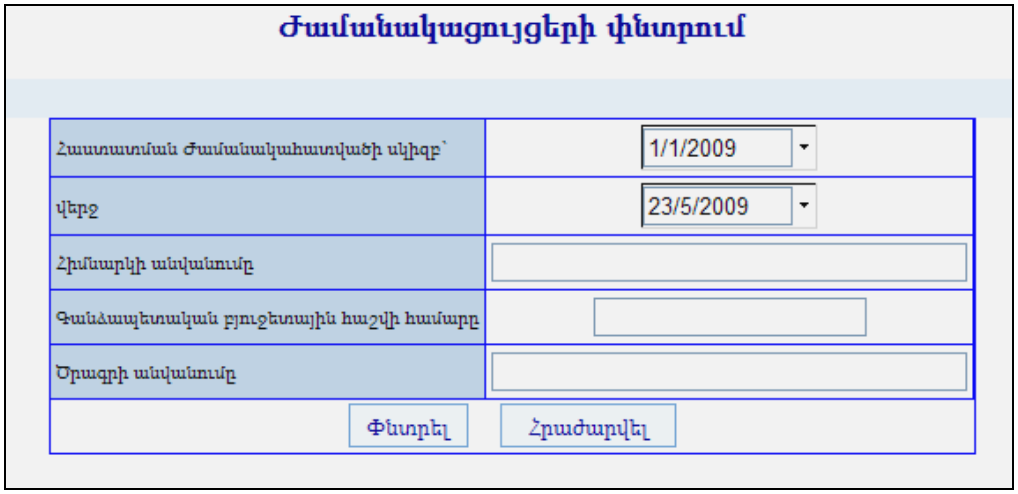
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացումից հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

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



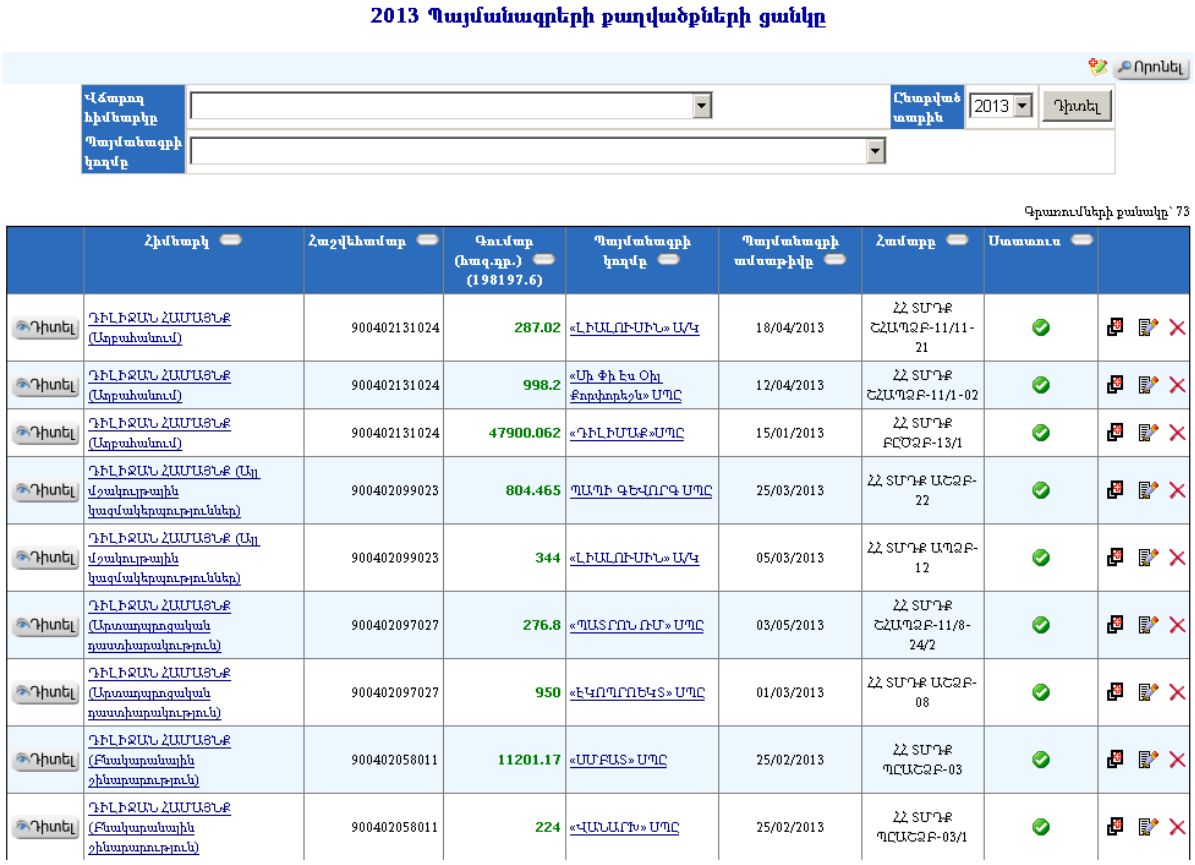
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Հաստատման ժամանակահատվածի սկիզբ – Տվյալ դաշտում լրացվում է ժամանակացույցի հաստատման ժամանակահատվածի սկիզբը:
Վերջ – Տվյալ դաշտում դաշտում լրացվում է ժամանակացույցի հաստատման ժամանակահատվածի վերջը:
Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում լրացվում է փնտրվող հիմնարկի անվանումը:
Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը – Տվյալ դաշտում լրացվում է գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը:
Ծրագրի անվանումը – Տվյալ դաշտում 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 են համապատասխան բոլոր պայմանագրերի քաղվածքները՝



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

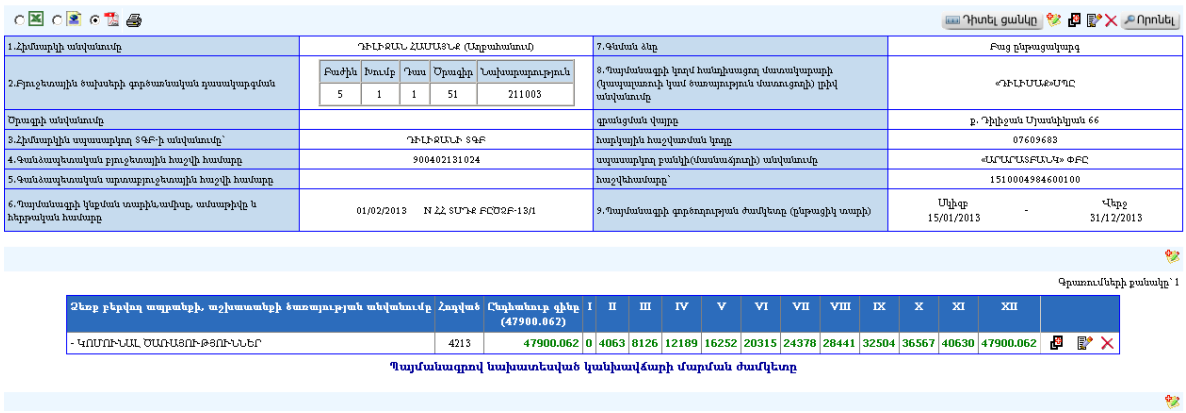
Աղյուսակում ստատուս սյունակը ներկայացնում է քաղվածքի կարգավիճակը՝ ակտիվ է, թե ոչ: Պասիվ լինելու դեպքում այն աղյուսակում երևում է հետևյալ տեսքով՝

Դիտում

Հիմնարկի պայմանագրի քաղվածքը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

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

Հիմնարկ՝ «ԴԻԼԻՄԱՋ»ՍՊԸ - ի պայմանագրի քաղվածքը



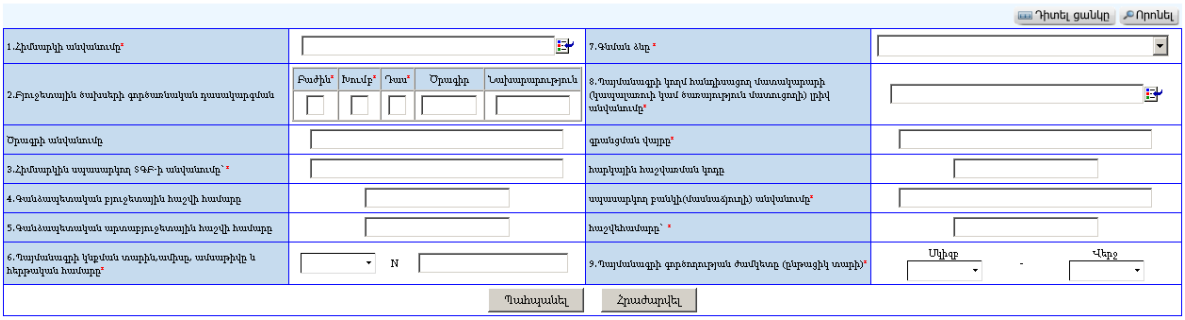
Քաղվածքը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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՝

Քաղվածքի ավելացում



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** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:

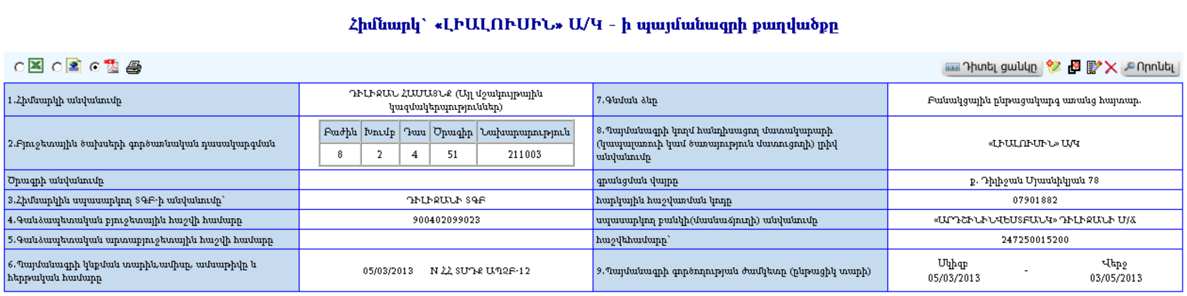
  Ծրագիր – Լրացվում է ծրագրի կոդը:

  Նախարարություն – Լրացվում է նախարարության կոդը:
- **Ծրագրի անվանումը** - Լրացվում է ծրագրի անվանումը:
- **3. Հիմնարկը սպասարկող ՏԳԲ-ի անվանումը** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **4. Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը** - Ինքնաշխատ լրացվում է **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 կոդը** – Ինքնաշխատ եղանակով լրացվում է **Կապալառու հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Սպասարկող բանկի(մասնաճյուղի) անվանումը** - Ինքնաշխատ եղանակով լրացվում է **Կապալառու հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Հաշվեհամարը** - Ինքնաշխատ եղանակով լրացվում է **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՝



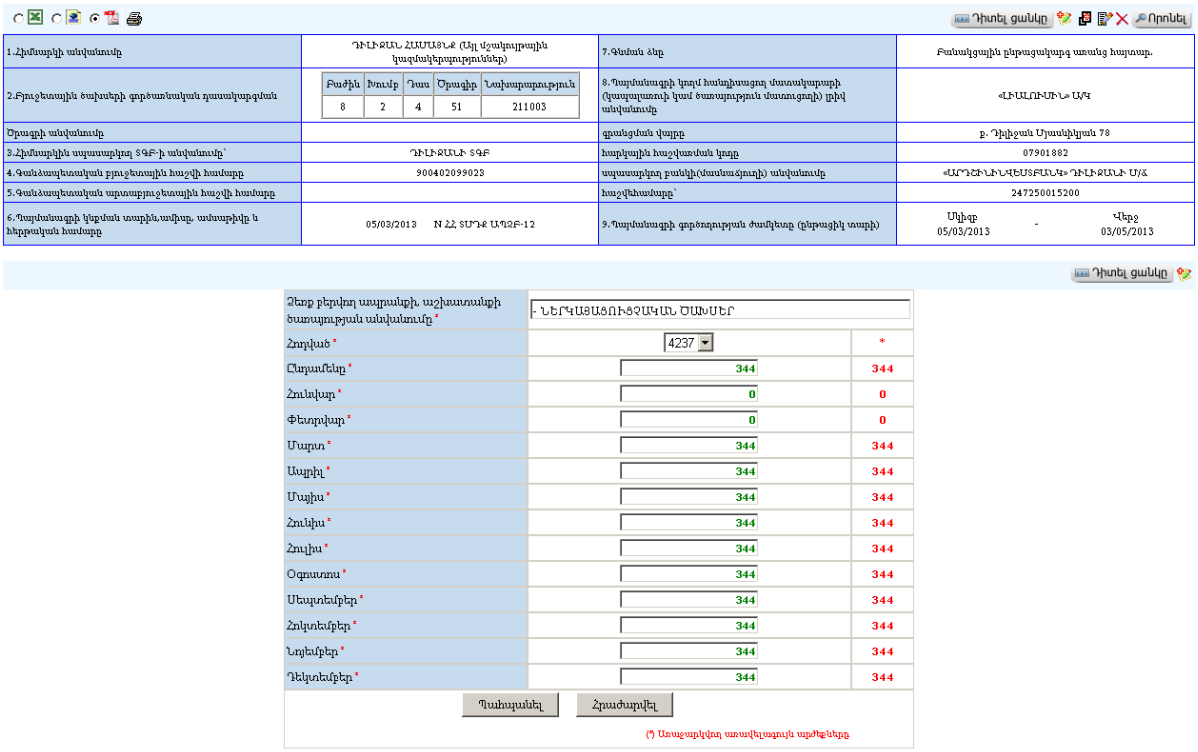
Հիմնարկ՝ «ԼԻԱԼՈՒՍԻՆ» Ա/Կ - ի պայմանագրի քաղվածքը

Դիտել ցանկը Որոնել

1.Հիմնարկի անվանումը	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ)	7.Գնման ձևը	Բանակցային ընթացակարգ առանց հայտար.
2.Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման	Բաժին: 8, Խումբ: 2, Դաս: 4, Ծրագիր: 51, Նախարարություն: 211003	8.Պայմանագրի կողմ հանդիսացող մատակարարի (կապալառուի կամ ծառայություն մատուցողի) լրիվ անվանումը	«ԼԻԱԼՈՒՍԻՆ» Ա/Կ
Ծրագրի անվանումը		գրանցման վայրը	ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 78
3.Հիմնարկին սպասարկող ՏԳԲ-ի անվանումը՝	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ	հարկային հաշվառման կոդը	07901882
4.Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը	900402099023	սպասարկող բանկի(մասնաճյուղի) անվանումը	«ԱՐԴՇԻՆԻՆՎԵՍՏԲԱՆԿ» ԴԻԼԻՋԱՆԻ Մ/Ճ
5.Գանձապետական արտաբյուջետային հաշվի համարը		հաշվեհամարը՝	247250015200
6.Պայմանագրի կնքման տարին,ամիսը, ամսաթիվը և հերթական համարը	05/03/2013 N ՀՀ ՏՄԴՔ ԱՊՁԲ-12	9.Պայմանագրի գործողության ժամկետը (ընթացիկ տարի)	Սկիզբ 05/03/2013 - Վերջ 03/05/2013

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

Հիմնարկ՝ «ԼԻԱԼՈՒՍԻՆ» Ա/Կ - ի պայմանագրի քաղվածքը



1.Հիմնարկի անվանումը	ԴԻՒԱՆԱՆ ՀԱՄՄԱՑՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ)	7.Գնման ձևը	Բանակցային ընթացակարգ առանց հայտատ.
2.Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման	Բաժին: 8, Խումբ: 2, Դաս: 4, Օրագիր: 51, Նախաբաժին: 211003	8.Պայմանագրի կողմ հանդիսացող մատակարարի (կատարողի կամ ծառայություն մատուցողի) լրիվ անվանումը	«ԼԻԱԼՈՒՍԻՆ» Ա/Կ
Օրագրի անվանումը		գրանցման վայրը	ք. Դիլիջան Միասնիկյան 78
3.Հիմնարկին սպասարկող ՏԳՀ-ի անվանումը՝	ԴԻՒԱՆԱՆ ՏԳՀ	հարկային հաշվառման կոդը	07901882
4.Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը	900402099023	սպասարկող բանկի(մասնաճյուղի) անվանումը	«ԱՐԴՇԻՆԻՎԵՍՏԲԱՆԿ» ԴԻԼԻՋԱՆԻ Մ/Ճ
5.Գանձապետական արտաբյուջետային հաշվի համարը		հաշվեհամարը՝	247250015200
6.Պայմանագրի կնքման տարին,ամիսը, ամսաթիվը և հերթական համարը	05/03/2013 N ՀՀ ՏՄԴԻ ԱՊՁԲ-12	9.Պայմանագրի գործողության ժամկետը (ընթացիկ տարի)	Սկիզբ 05/03/2013 - Վերջ 03/05/2013

Ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի ծառայության անվանումը *	՝- ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒԹՅԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	
Հոդված *	4237	*
Ընդամենը *	344	344
Հունվար *	0	0
Փետրվար *	0	0
Մարտ *	344	344
Ապրիլ *	344	344
Մայիս *	344	344
Հունիս *	344	344
Հուլիս *	344	344
Օգոստոս *	344	344
Սեպտեմբեր *	344	344
Հոկտեմբեր *	344	344
Նոյեմբեր *	344	344
Դեկտեմբեր *	344	344

Պահպանել | Հրաժարվել

(*) Առաջարկվող առավելագույն արժեքները

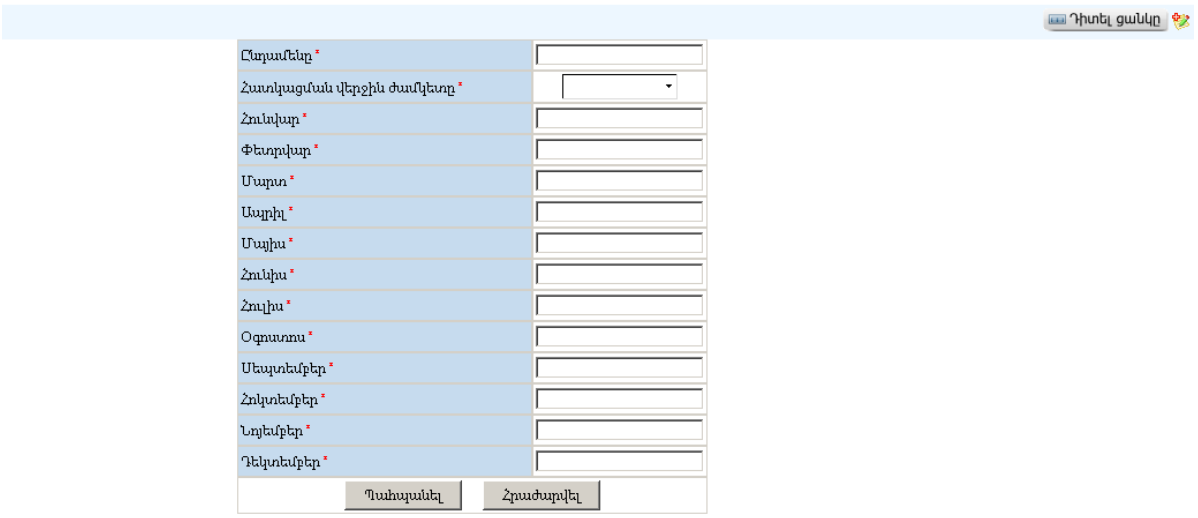
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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: Սակայն դուք կարող եք տվյալ հոդվածի համար պայմանագրով նախատեսել* ***ավելի փոքր*** *գումարային արժեքներ, քան առաջարկվում է համակարգի կողմից: Մնացած մասը կարող եք 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:

Կանխավճարի մարման ժամկետի գրանցման ավելացում



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:

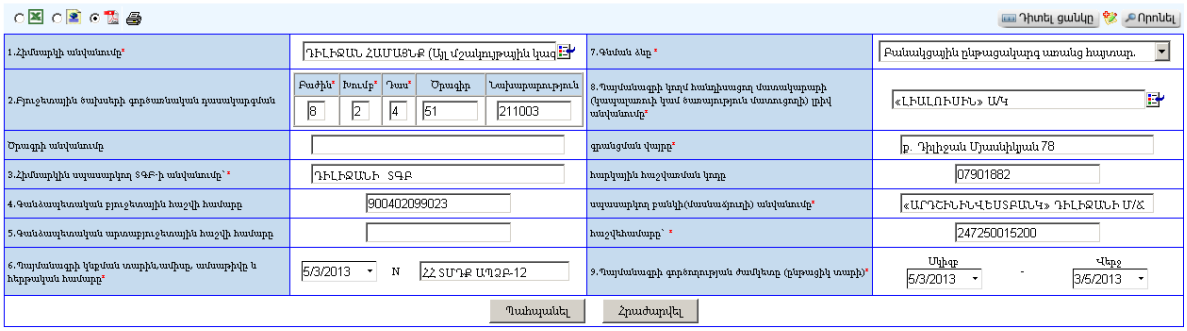
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ ավելացումից հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

- 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՝

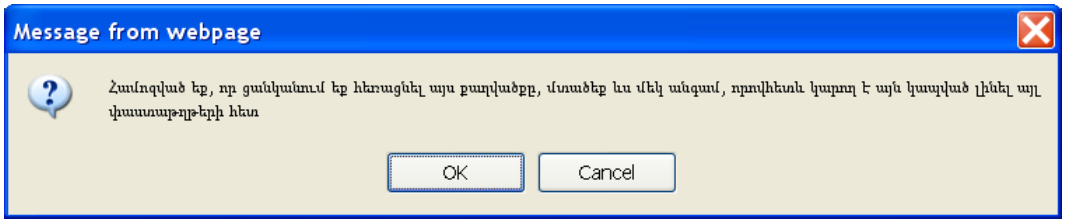
Քաղվածքի խմբագրում



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

Հեռացում

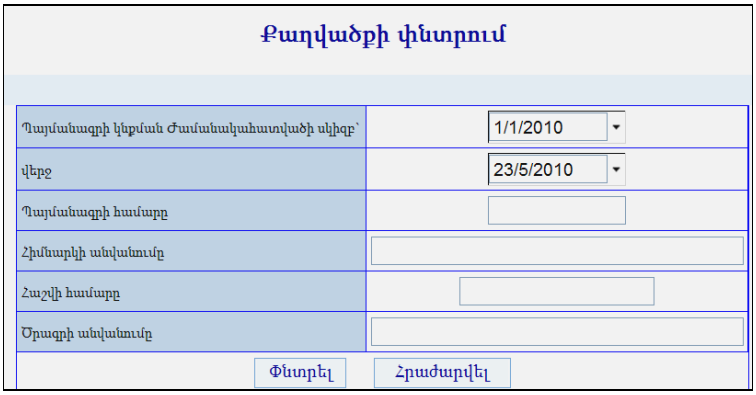
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

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



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

Պայմանագրի կնքման ժամանակահատվածի սկիզբ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել պայմանագրի կնքման ժամանակահատվածի սկիզբը:
վերջ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել պայմանագրի կնքման ամսաթվի վերջը:
Պայմանագրի համարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող պայմանագրի համարը:
Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հիմնարկի անվանումը:
Հաշվի համարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հաշվի համարը:

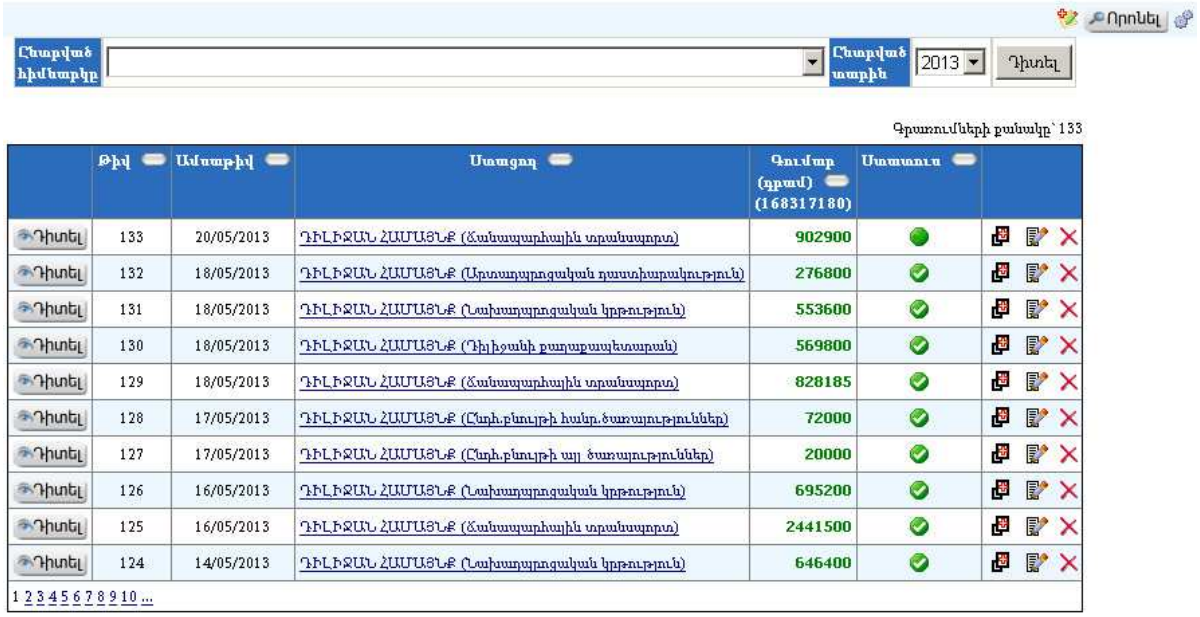
Ծրագրի անվանումը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող ծրագրի անվանումը:

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

Միջգանձապետական փոխանցագրեր

«**Միջգանձապետական փոխանցագրեր**» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքի բյուջեի ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ բոլոր միջգանձապետական փոխանցագրերը՝

2013 թ. Միջգանձապետական փոխանցագրերը



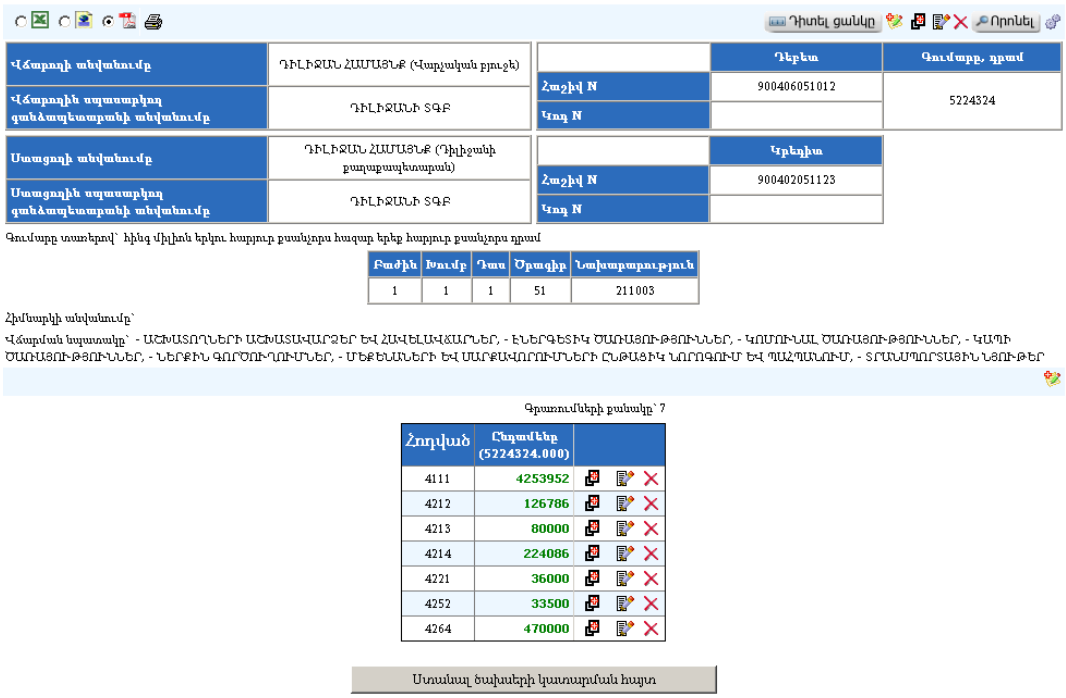
Հնարավորություն կա փոխանցագրերը զտել ըստ հիմնարկի և ըստ տարվա:

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

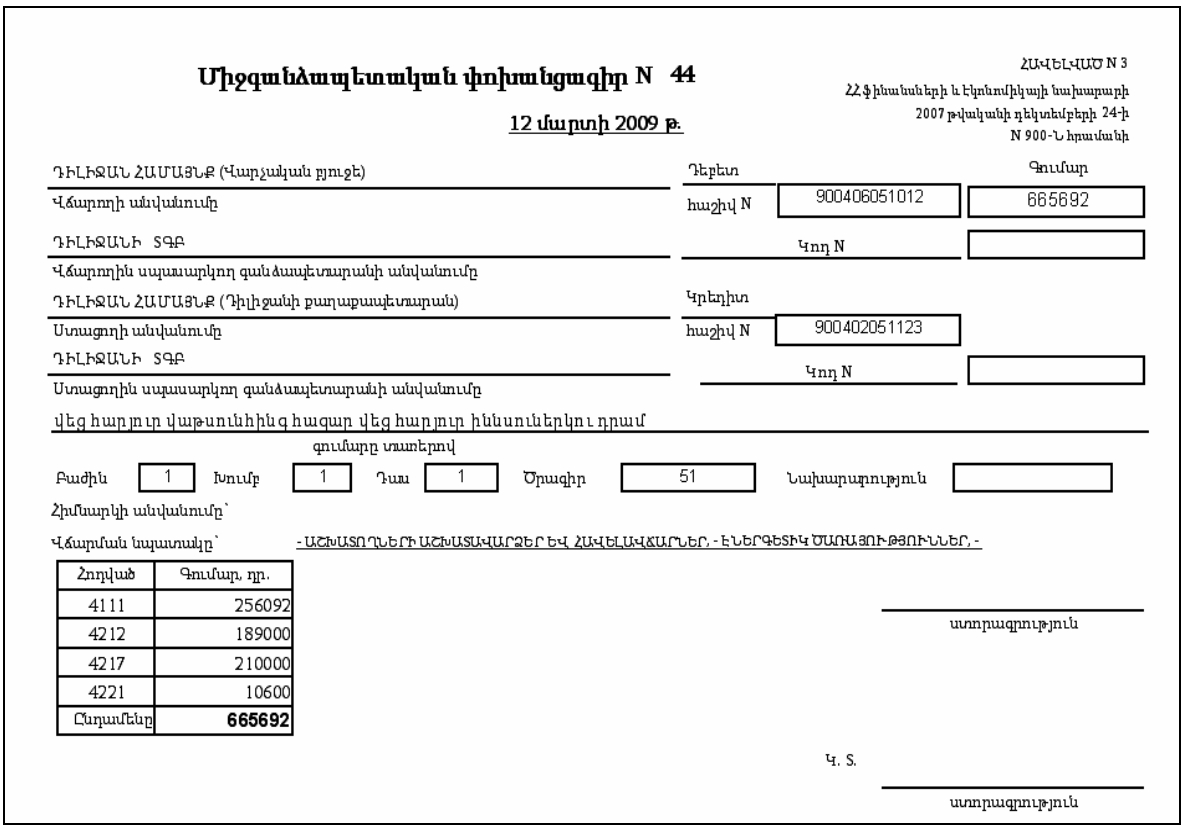
Դիտում

Միջգանձապետական փոխանցագրերը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո կբացվի **«Միջգանձապետական փոխանցագրերի դիտման»** էջը՝



Փոխանցագիրը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ, որի համար անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:



Միջգանձապետական փոխանցագիր N 44

12 մարտի 2009 թ.

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

ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Վարչական բյուջե)
Վճարողի անվանումը
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳՔ
Վճարողին սպասարկող գանձապետարանի անվանումը
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան)
Ստացողի անվանումը
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳՔ
Ստացողին սպասարկող գանձապետարանի անվանումը

Դեբետ
հաշիվ N 900406051012
Կոդ N
Գումար 665692

Կրեդիտ
հաշիվ N 900402051123
Կոդ N

վեց հարյուր վաթսունհինգ հազար վեց հարյուր իննսուներկու դրամ
գումարը տառերով

Բաժին 1 Խումբ 1 Դաս 1 Ծրագիր 51 Նախարարություն

Հիմնարկի անվանումը՝
Վճարման նպատակը՝ - ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ, - ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, -

Հոդված	Գումար, դր.
4111	256092
4212	189000
4217	210000
4221	10600
Ընդամենը	**665692**

ստորագրություն

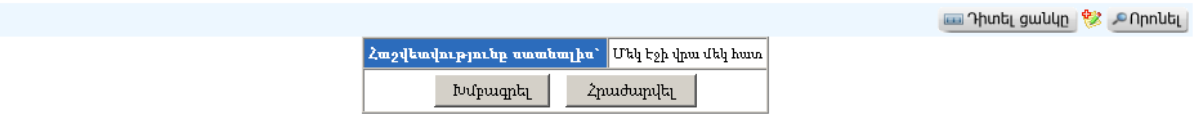
Կ. Տ.

ստորագրություն

[Պարամետրեր]

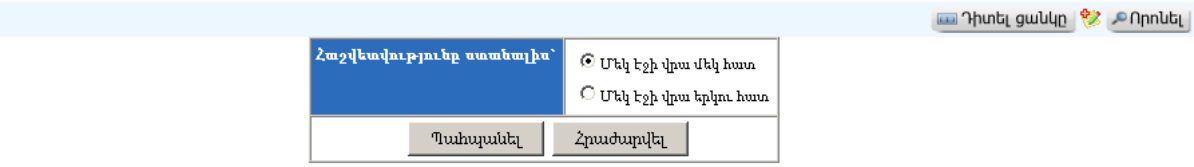
Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝

Միջգանձապետական փոխանցագրերի պարամետրեր



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

Միջգանձապետական փոխանցագրերի պարամետրեր



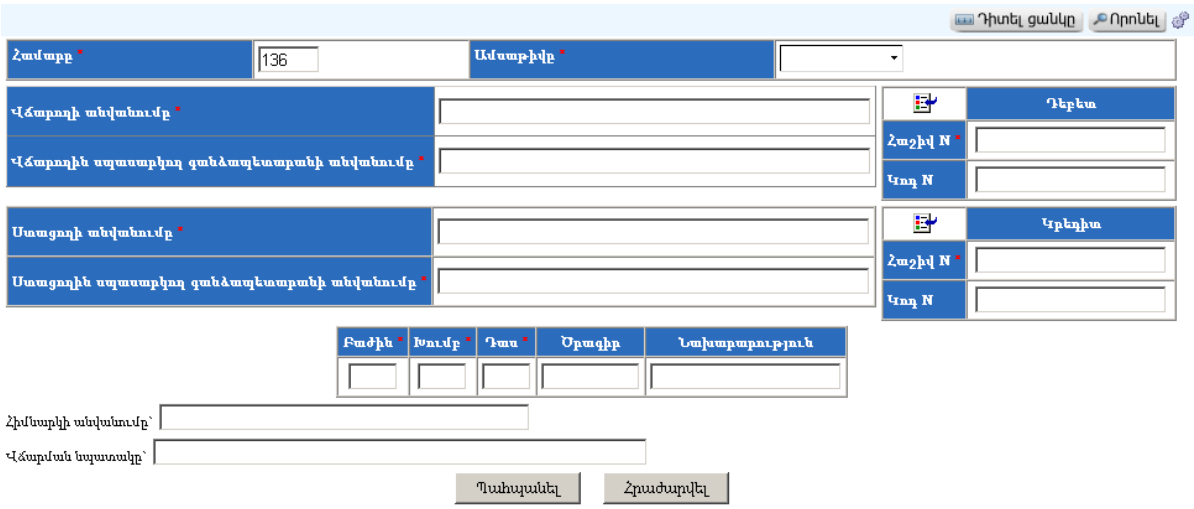
Փոփոխությունները պահպանելու համար անհչաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Ավելացում

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

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

Միջգանձապետական փոխանցագրի ավելացում



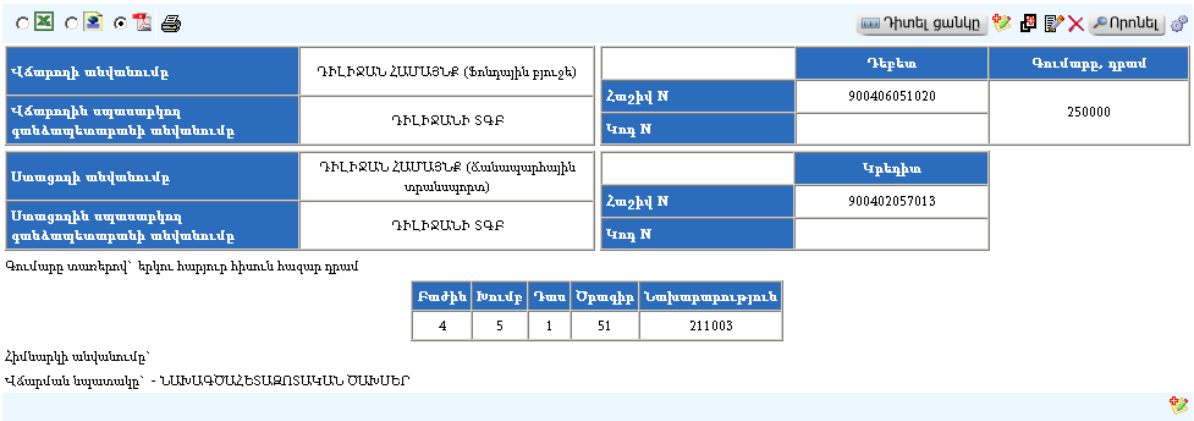
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 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** ներդնելուց
- **Խումբ –** Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց
- **Դաս** – Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց
- **Ծրագիր –** Լրացվում է ծրագրի կոդը:
- **Նախարարություն –** Լրացվում է նախարարության կոդը:
- **Հիմնարկի անվանումը** - Լրացվում է հիմնարկի անվանումը:
- **Վճարման նպատակը** - Լրացվում է վճարման նպատակը:

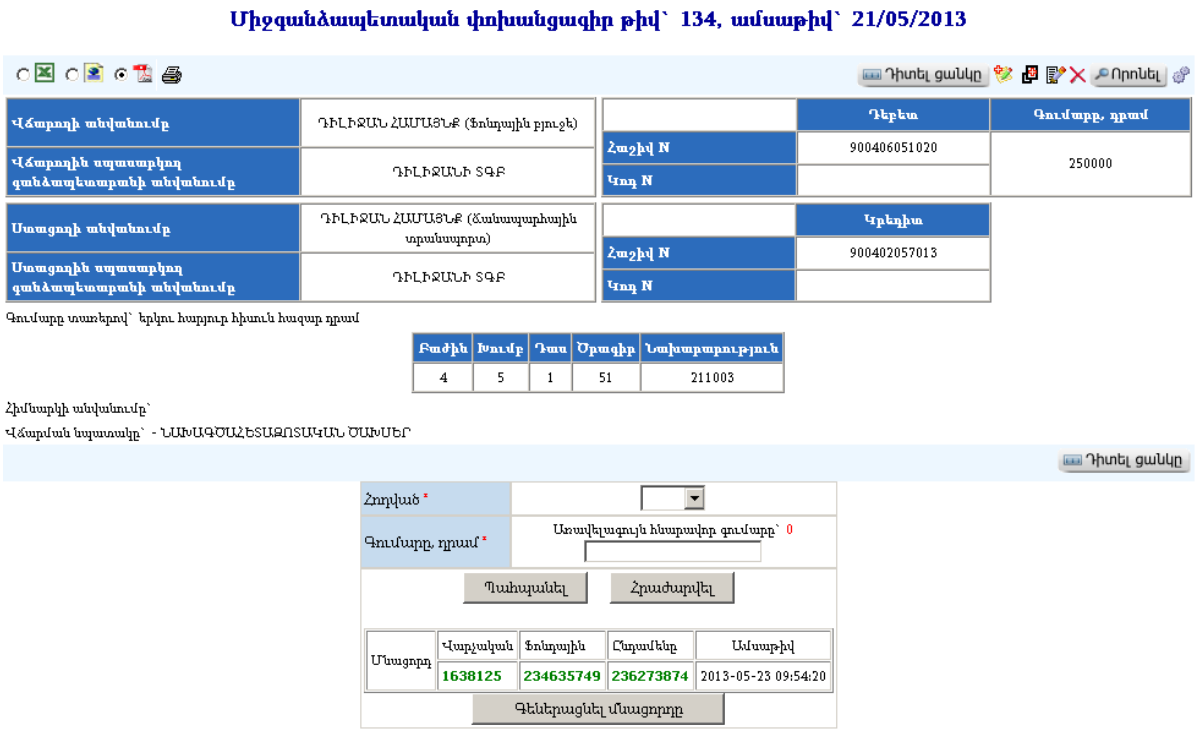
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել» կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «Հրաժարվել» կոճակը:

Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ միջգանձապետական փոխանցագրի դիտման էջը՝

Միջգանձապետական փոխանցագիր թիվ՝ 134, ամսաթիվ՝ 21/05/2013



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



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

- **Հոդված** – ցանկից ընտրվում է հոդվածը, որը նախատեսված 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:

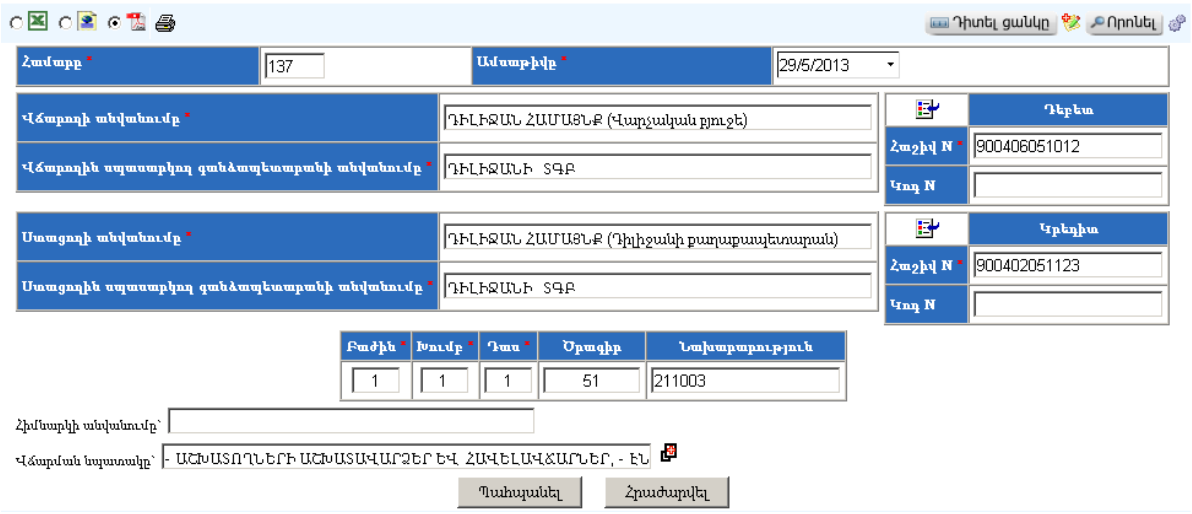
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- 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՝

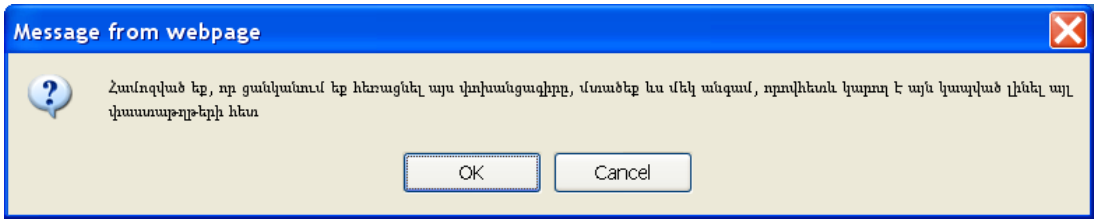
Միջգանձապետական փոխանցագրի խմբագրում



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 կհարցնի՝

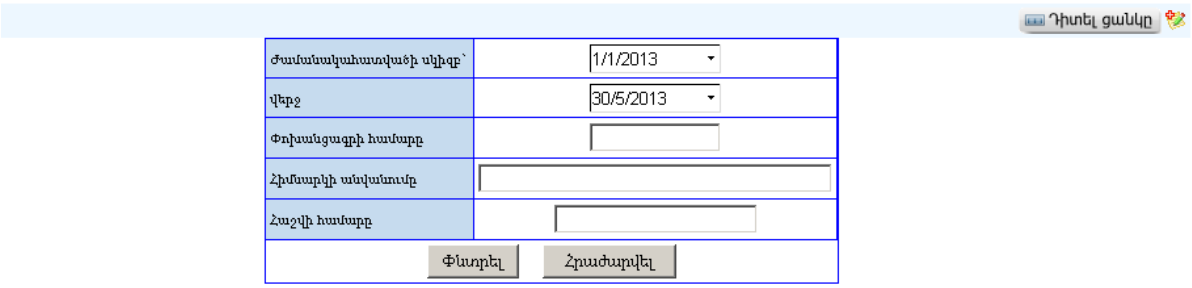


Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

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

Միջգանձապետական փոխանցագրերի փնտրում



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:

Փոխանցագրի համարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող փոխանցագրի համարը:

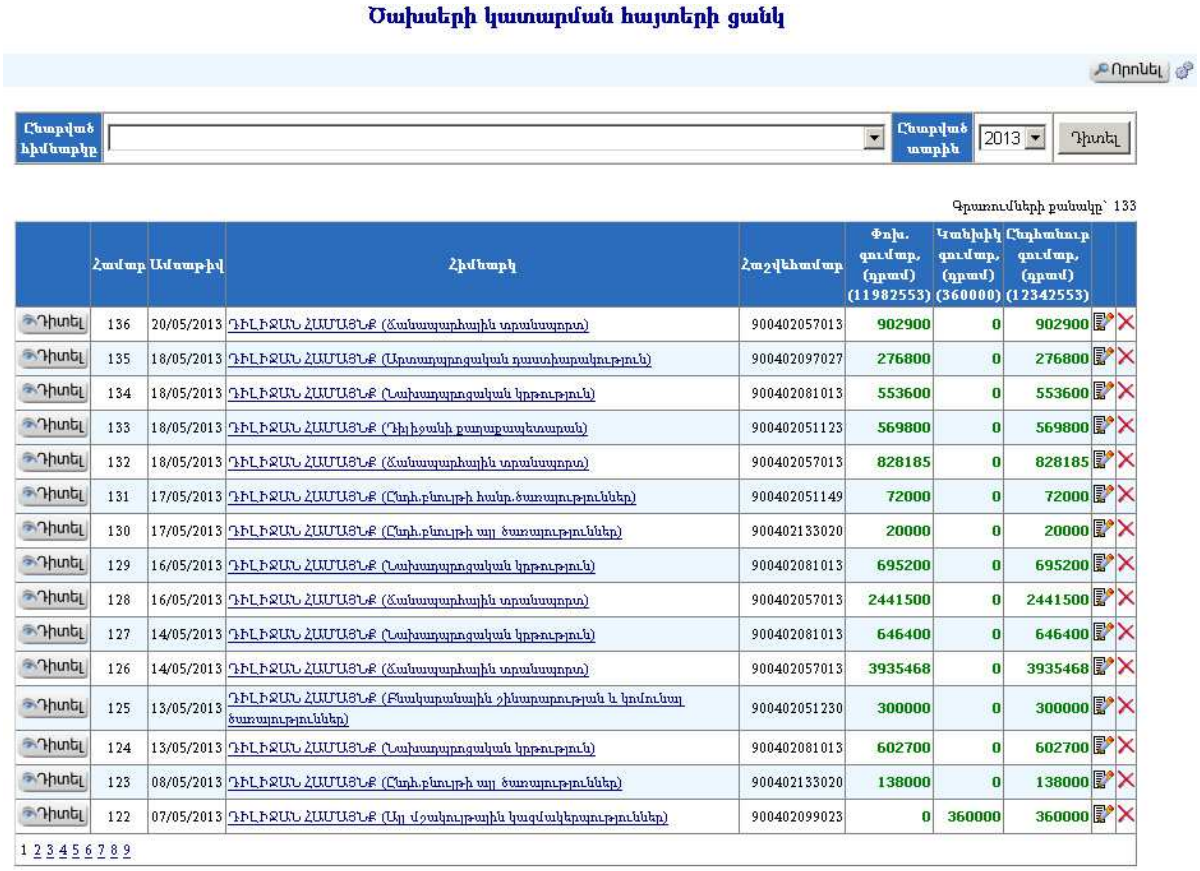
Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հիմնարկի անվանումը:

Գումարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել գումարի չափը:

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՝



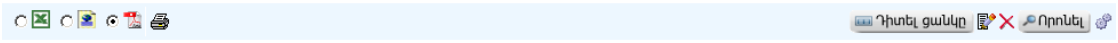
Հնարավոր է հայտերը զտել ըստ հիմնարկի և ըստ տարվա՝ ընտրելով հիմնարկը, տարին, ապա սեղմելով **Դիտել** կոճակը:

Դիտում

Ծախսերի կատարման հայտը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

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

Ծախսերի կատարման հայտ թիվ՝ 140, ամսաթիվ՝ 29/05/2013



Հիմնարկի անվանումը	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան)	**Հաշվի համարը**	900402051123
Բանկի անվանումը		**Կանխիկի չեկ N**	
Կանխիկը ստացող լիազորված անձի տվյալներ			
Ազգանուն անուն հայրանուն	Սաղաթելյան Լիլիթ Կարենի		
Անձնագիր	համար AK 0550298 ,երբ է տրված 06/07/2010 , ում կողմից 036		
Առաջին կարգի ստորագրող	Ա.Սանթրոսյան	**Երկրորդ կարգի ստորագրող**	Գ.Դավթյան

Բաժին	**Խումբ**	**Դաս**	**Օրագիր**
1	1	1	51

Հոդված	**Գումարը (դրամ)**		
	Ընդամենը առաջարկված (5224324)	**Փոխանցում (5113092)**	**Կանխիկ (111232)**
4111	4253952	4142720	111232
4212	126786	126786	0
4213	80000	80000	0
4214	224086	224086	0
4221	36000	36000	0
4252	33500	33500	0
4264	470000	470000	0

Դիտել միջգանձապետական փոխանցագիրը

Հայտը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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

ՏԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ

ՀԱՅՏ N 140

ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան)	900402051123
Հիմնարկի անվանումը	Հաշվի համարը
1 / 1 / 1 / 51	29/05/2013թ.
Բաժին / Խումբ / Դաս / Ծրագիր	

ՀՈԴՎԱԾ	ԳՈՒՄԱՐԸ		ԼՐԱՑՎՈՒՄ Է ԳԱՆՁԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՂՄԻՑ
	ՓՈԽԱՆՑՈՒՄ	ԿԱՆԽԻԿ	ՄԵՐԺՎՈՒՄ Է
4111	4142720	111232	
4212	126786	0	
4213	80000	0	
4214	224086	0	
4221	36000	0	
4252	33500	0	
4264	470000	0	
ԸՆԴ.	**5113092**	**111232**	

ՓՈԽԱՆՑՎՈՂ ԳՈՒՄԱՐԸ ՏԱՌԵՐՈՎ **հինգ միլիոն մեկ հարյուրտասներեք հազար ինհսունևերկու դրամ**

ԿԱՆԽԻԿ ԳՈՒՄԱՐԸ ՏԱՌԵՐՈՎ **մեկ հարյուրտասնմեկ հազար երկու հարյուր երեսուներերկու դրամ**

ԿԱՆԽԻԿ ԳՈՒՄԱՐ ՍՏԱՑՈՂԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ **Սաղաթելյան Լիլիթ Կարենի**

ԱԿ 0550298 06/07/2010 036

(անուն, ազգանուն, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները)

Առաջին կարգի ստորագրություն՝ Ա.Սանթրոսյան Կ.Տ.

Երկրորդ կարգի ստորագրություն՝ Գ.Դավթյան

ԲԱՆԿԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ _____ ԴՈՒՐՍ Է ԳՐՎԵԼ ԿԱՆԽԻԿԻ ՉԵԿ N _____

Պարամետրեր

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

Տախսերի կատարման հայտի պարամետրեր

Դիտել ցանկը | Որոնել

Բանկի անվանումը			
Կանխիկը ստացող լիազորված անձի տվյալներ			
Ազգանուն* անուն* հայրանուն	Սաղաթելյան Լիլիթ Կարենի		
Անձնագիր*	համար AK 0550298 ,երբ է տրված 06/07/2010 , ում կողմից 036		
Առաջին կարգի ստորագրող *	Ա.Սանթրոսյան	Երկրորդ կարգի ստորագրող *	Գ.Դավթյան
Խմբագրել	Հրաժարվել		

Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտերը՝

Բանկի անվանումը – Կանխիկ ստացման բանկի անվանումը
Կանխիկը ստացող լիազորված անձի տվյալները՝

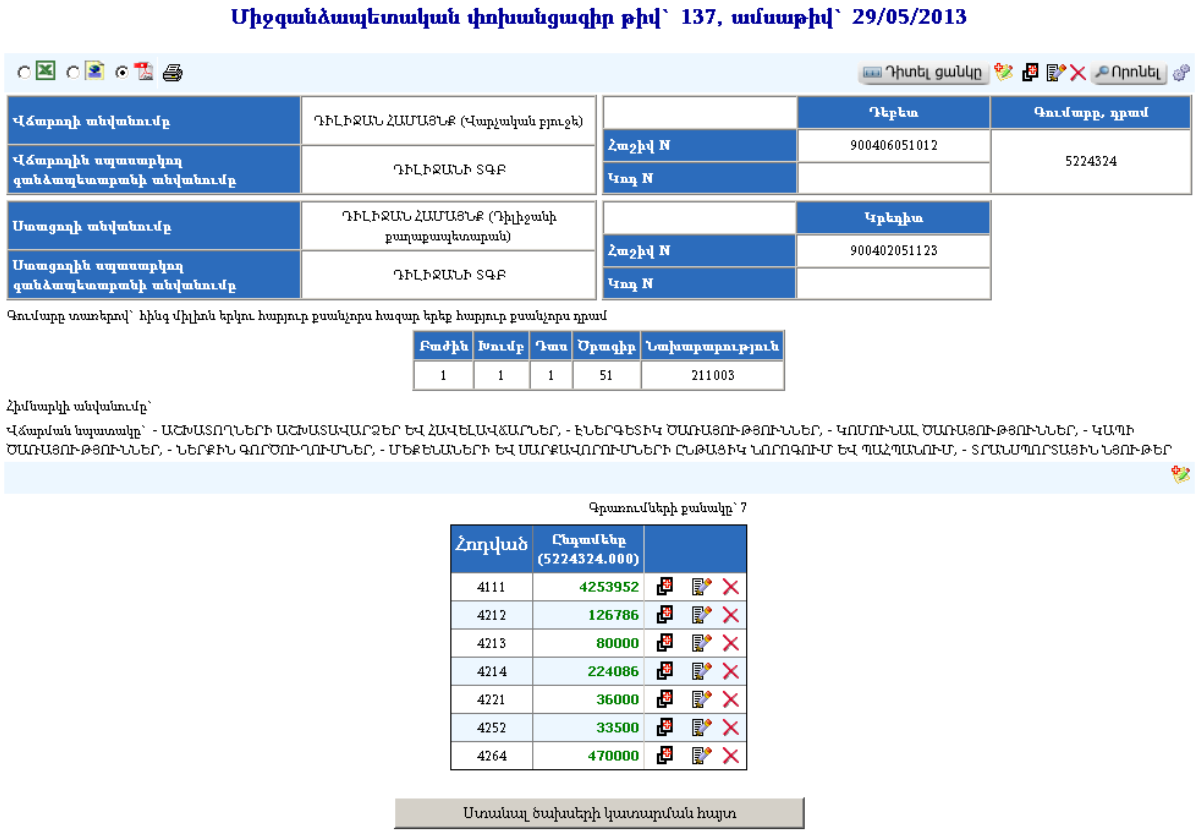
- **Ազգանուն անուն հայրանուն** – լիազորված անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը:
- **Անձնագիրը** – լիազորված անձի անձնագրային տվյալները:

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:

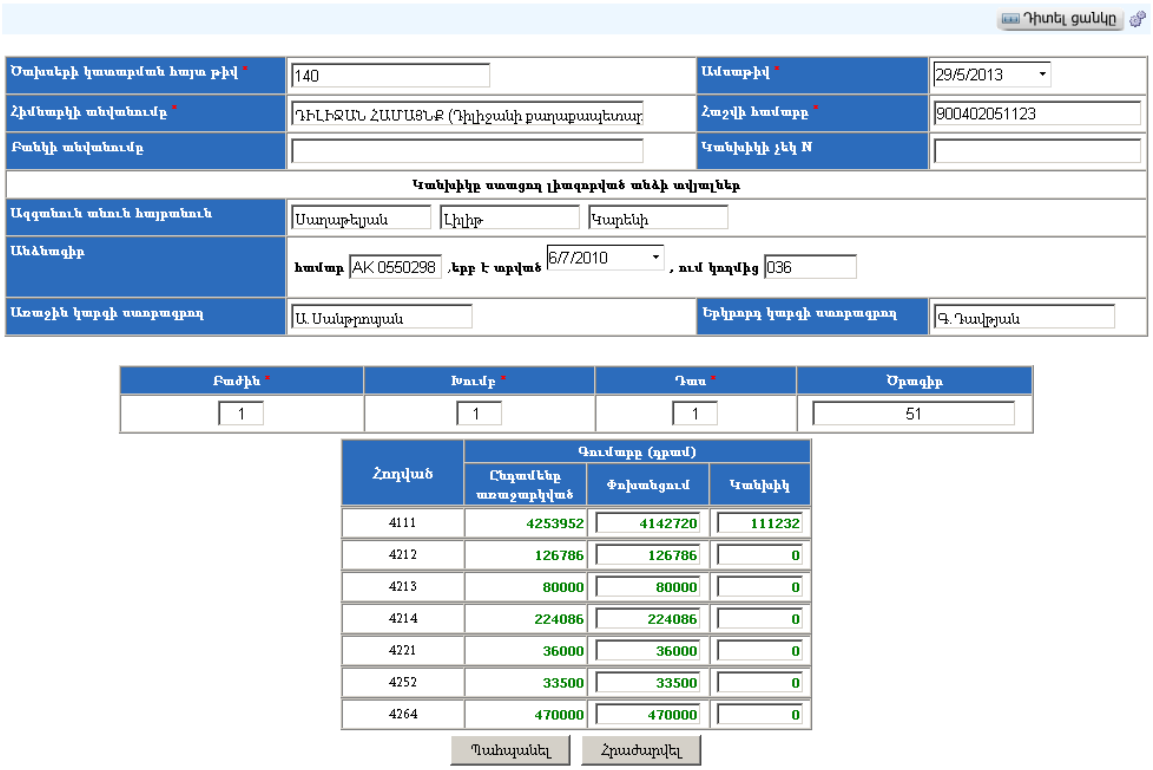
Ավելացում

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՝

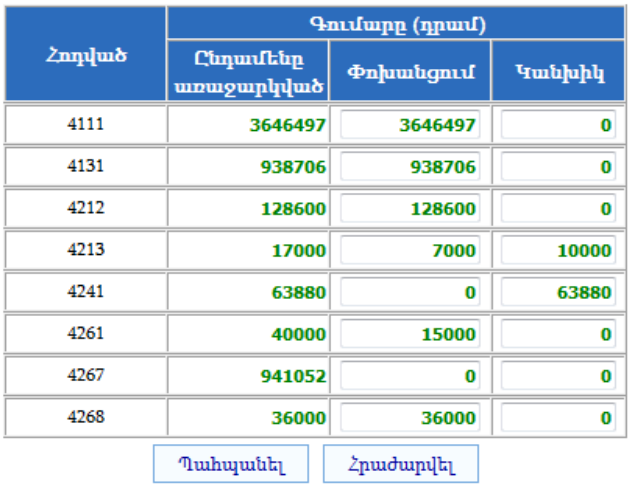


Ստանալ ծախսերի կատարման հայտ կոճակը սեղմելուց հետո բացվում է ծախսերի կատարման հայտի ավելացման էջը՝

Ծախսերի կատարման հայտի ավելացում



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**:



Վերը նշված օրինակում՝

4111, **4131**, **4212** և **4268** հոդվածների ամբողջ գումարը փոխանցում է,

4241 հոդվածի գումարը կանխիկ է,

4213 հաղվածից 7000-ը փոխանցում է, իսկ 1000-ը կանխիկ է,

4241 հոդվածը ամբողջությամբ կանխիկ է,

4261 հոդվածից 15000 դրամ է փոխանցվել, մնացած 25000-ը ավտոմատ կավելանա հաջորդ ծախսերի կատարման հայտում,

4267 հոդվածով ոչ մի գումար չի փոխանցվել, այն ավտոմատ կավելանա հաջորդ ծախսերի կատարման հայտում:

- ***Եթե դուք 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 միջգանձապետական փոխանցագրի 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՝

Ծախսերի կատարման հայտի ավելացում

Դիտել ցանկը

Ծախսերի կատարման հայտ թիվ *	140	Ամսաթիվ *	29/5/2013
Հիմնարկի անվանումը *	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետար	Հաշվի համարը *	900402051123
Բանկի անվանումը		Կանխիկի չեկ N	
Կանխիկը ստացող լիազորված անձի տվյալներ			
Ազգանուն անուն հայրանուն	Սաղաթելյան Լիլիթ Կարենի		
Անձնագիր	համար AK 0550298 ,երբ է տրված 6/7/2010 , ում կողմից 036		
Առաջին կարգի ստորագրող	Ա. Սանթրոսյան	Երկրորդ կարգի ստորագրող	Գ. Դավթյան

Բաժին *	Խումբ *	Դաս *	Տրգիր
1	1	1	51

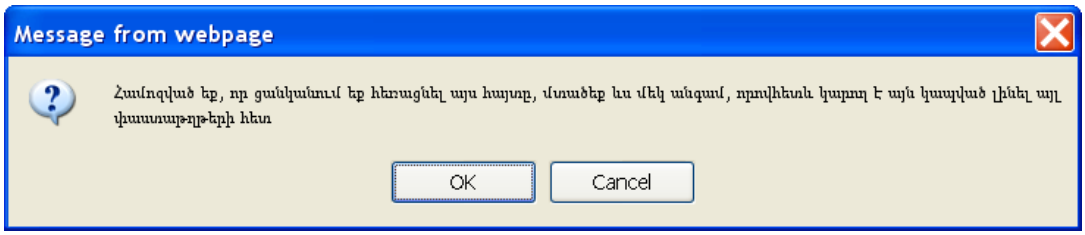
Հոդված	Գումարը (դրամ)		
	Ընդամենը առաջարկված	Փոխանցում	Կանխիկ
4111	4253952	4142720	111232
4212	126786	126786	0
4213	80000	80000	0
4214	224086	224086	0
4221	36000	36000	0
4252	33500	33500	0
4264	470000	470000	0

Պահպանել Հրաժարվել

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

Հեռացում

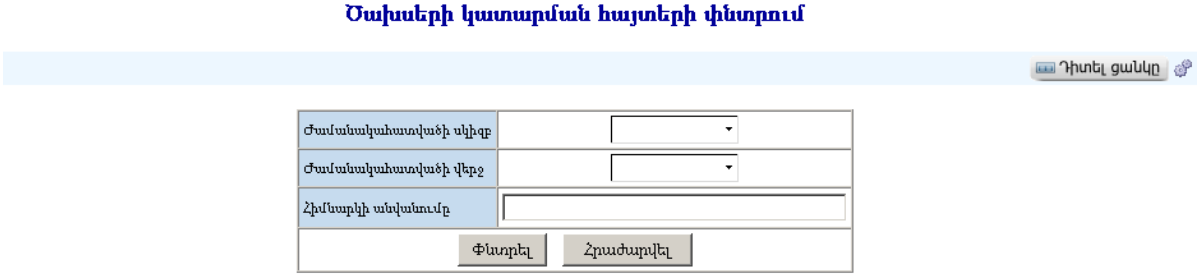
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

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



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

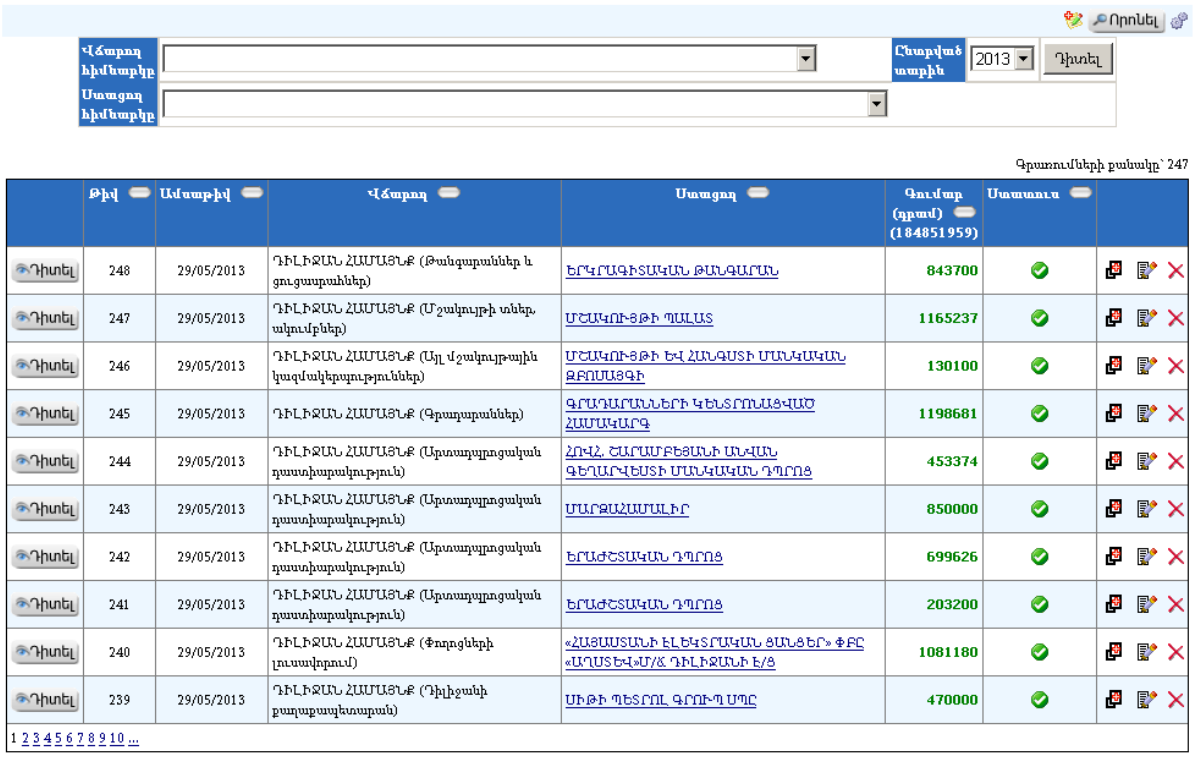
Ժամանակահատվածի սկիզբ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել ժամանակահատվածի սկիզբը:
Վերջ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել ժամանակահատվածի վերջը: Սեղմում եք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես՝ **Օրացույց** բաժինը):
Հայտի համարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել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

2013 թ. վճարման հանձնարարագրերի ցանկը



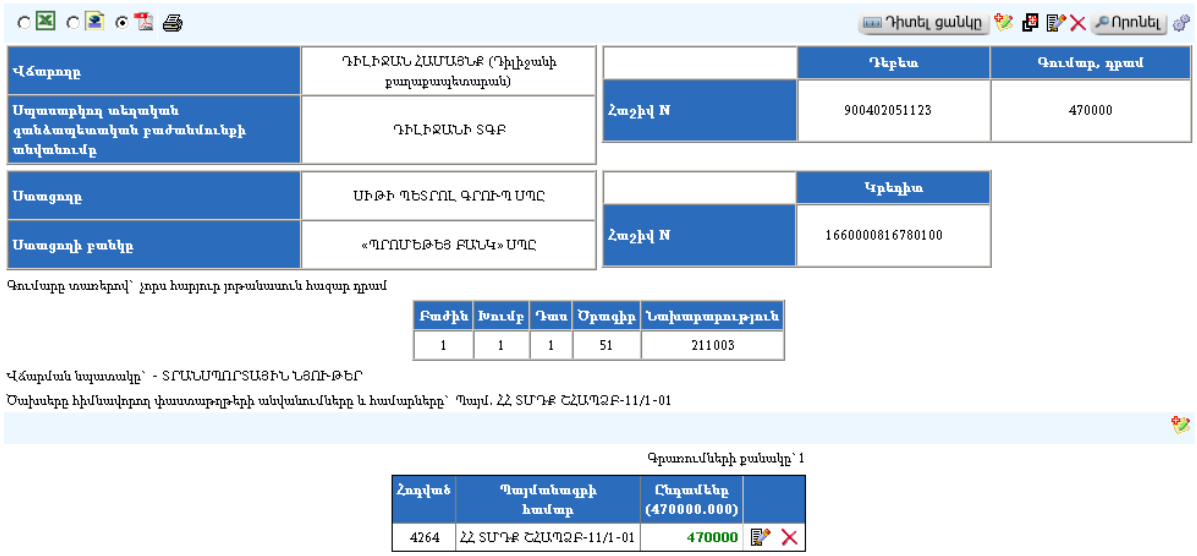
Հնարավորություն կա կատարել զտում ըստ հիմնարկների (վճարող, ստացող) և ըստ տարվա:

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

կոճակը, որից հետո կբացվի **Վճարման հանձնարարագրերի դիտման** էջը՝



Հանձնարարագիրը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 4

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

Վճարման հանձնարարագիր N 109

22 մարտի 2011 թ.

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ ՔՂԱՔ

Վճարողը

Դեբետ

Հաշիվ N 900102251197

Գումար

32300
ՀՀ դրամ

ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՏԳԲ

Սպասարկող գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը

Պետական բյուջե

Ստացողը

Կրեդիտ

Հաշիվ N 900005035028

ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿԳ

Ստացողի բանկը

երեսուներկու հազար երեք հարյուր դրամ

գումարը տառերով

Նպատակը՝ Փոխանցվում է համայնք և փետրվար ամսվա աշխատավարձից գործառույթ սոց վճար - 32300

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

Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման՝

Բաժին	Խումբ	Դաս	Ծրագիր	Նախարարություն	Հոդված	Գումար, դրամ
1	3	3	51	207002	4131	32300

Առաջին կարգի ստորագրություն _____ Հաստատված է գանձապետական ստորաբաժանման կողմից

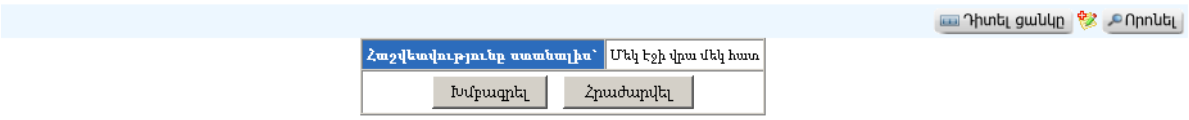
Երկրորդ կարգի ստորագրություն _____ «____» _____ 20____թ.

Կ.Տ. Կ.Տ.

Պարամետրեր

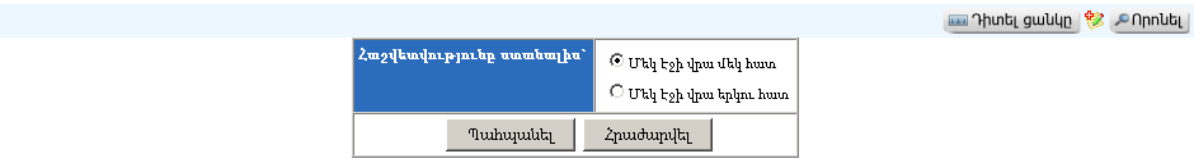
Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝

Վճարման հանձնարարագրերի պարամետրեր



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՝

Վճարման հանձնարարագրերի պարամետրեր

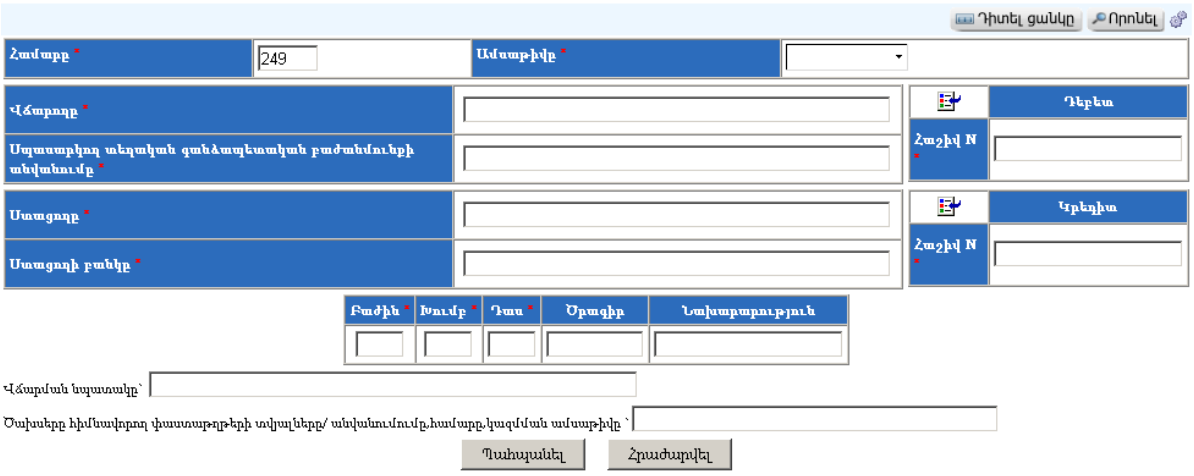


Փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Ավելացում

Նախքան վճարման հանձնարարագիր ավելացնելը պետք է համոզված լինել, որ տվյալ հիմնարկի տվյալ գանձապետական հաշվեհամարով նախապես մինչգանձապետական փոխանցագրով գումար է նախատեսվել (հատկացվել): Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Վճարման հանձնարարագրի ավելացում** էջը՝

Վճարման հանձնարարագրի ավելացում



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՝

Վճարման հանձնարարագիր թիվ՝ 239, ամսաթիվ՝ 29/05/2013

Դիտել ցանկը Որոնել

Վճարողը	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան)
Սպասարկող տեղական գանձապետական բաժանմունքի անվանումը	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՏԳԲ

	Դեբետ	Գումար, դրամ
Հաշիվ N	900402051123	470000

Ստացողը	ՍԻԹԻ ՊԵՏՐՈԼ ԳՐՈՒՊ ՍՊԸ
Ստացողի բանկը	«ՊՐՈՄԵԹԵՅ ԲԱՆԿ» ՍՊԸ

	Կրեդիտ
Հաշիվ N	1660000816780100

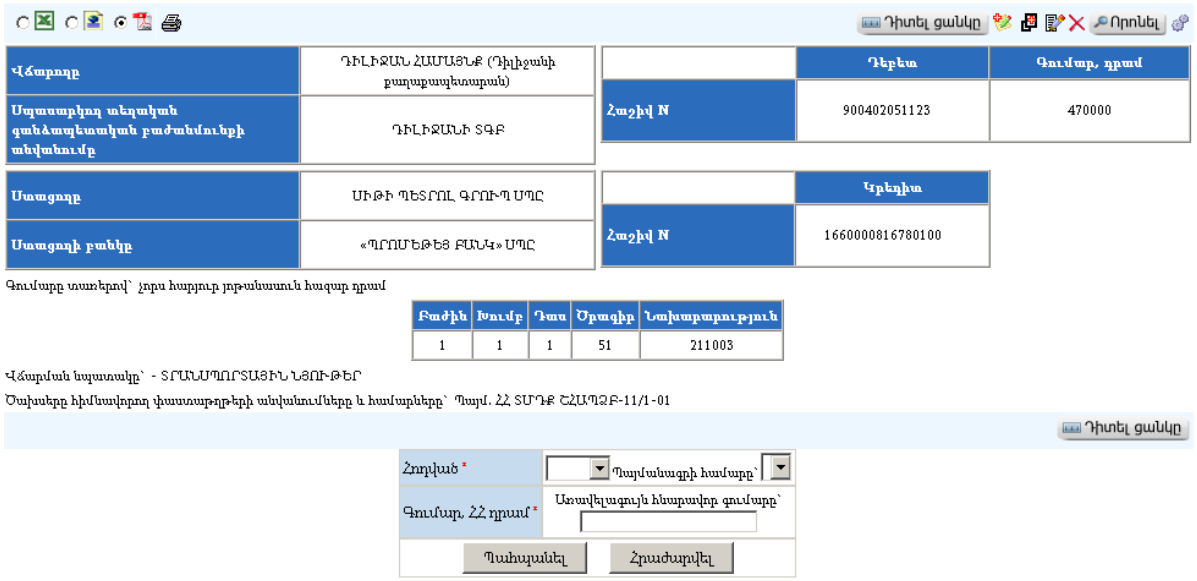
Գումարը տառերով՝ չորս հարյուր յոթանասուն հազար դրամ

Բաժին	Խումբ	Դաս	Ծրագիր	Նախարարություն
1	1	1	51	211003

Վճարման նպատակը՝ - ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՆՅՈՒԹԵՐ

Ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի անվանումները և համարները՝ Պայմ. ՀՀ ՏՄԴՖ ՇՀԱՊՁԲ-11/1-01

Հանձնարարագրի ծախսային հոդվածները և գումարների չափերը գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը՝



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

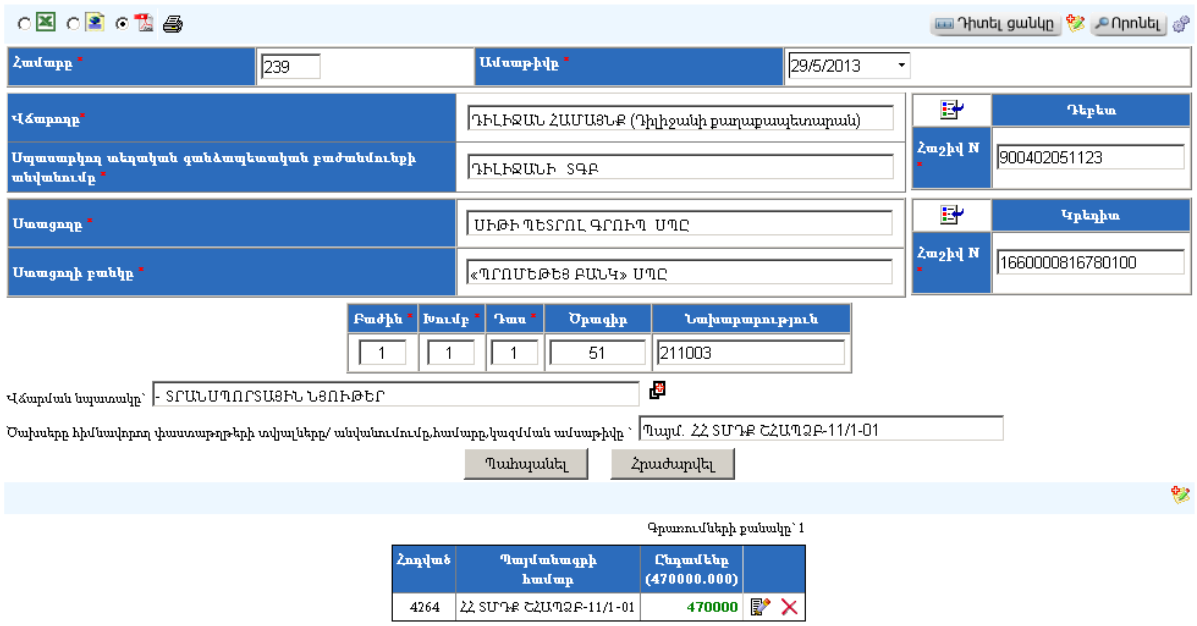
- **Հոդված** – ցանկից ընտրվում է հոդվածը, որի համար նախապես մինչգանձապետական փոխանցագրով գումար է նախատեսվել (հատկացվել):
- **Գումար** - Լրացվում է գումարը: Լրացնելիս գումարը չպետք է գերազանցի դաշտի վերևում արտացոլված առավելագույն գումարի չափին:

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

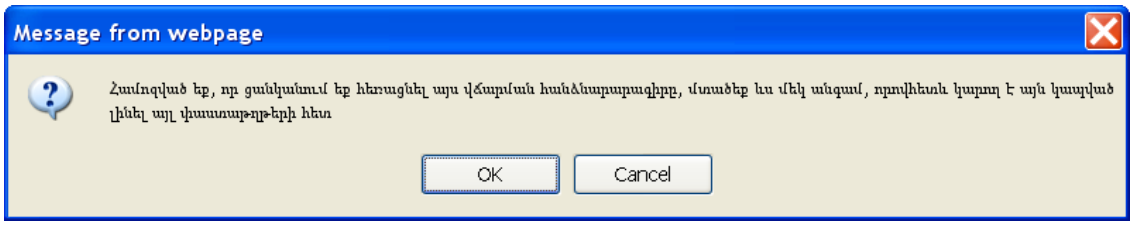
Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Վճարման հանձնարարագրի խմբագրում** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Չրաժարվել»** կոճակը: Նույնապես կարելի է խմբագրեր հանձնարարագրի հոդվածներ և գումարներ մասը:

Հեռացում

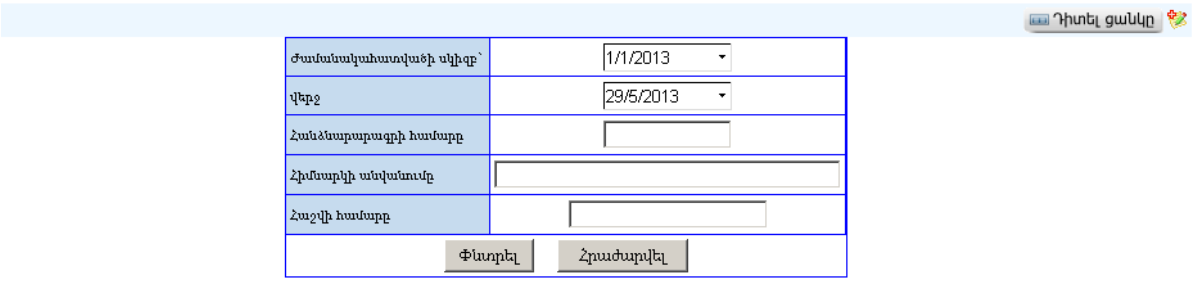
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել 🔍 (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Վճարման հանձնարարագրի 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:

Հանձնարարագրի համարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հանձնարարագրի համարը:

Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հիմնարկի անվանումը:

Գումարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել գումարի չափը:

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

Կանխիկի հաշվետվություն

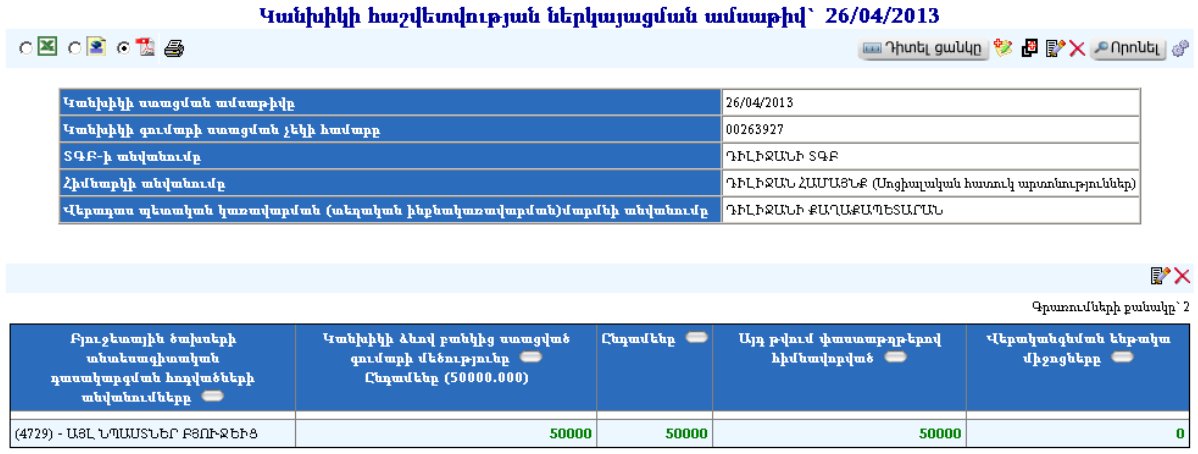
«Կանխիկի հաշվետվություն» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքի բյուջեից կանխիկ ձևով դուրս գրված գումարների մասին հաշվետվությունները՝

Հնարավորություն կա կատարել զտում ըստ հիմնարկի և ըստ տարվա: Ընտրում եք հիմնարկը, հետո տարին, այնուհետև սեղմում **Դիտել** կոճակը:

Դիտում

Կանխիկի հաշվետվությունը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

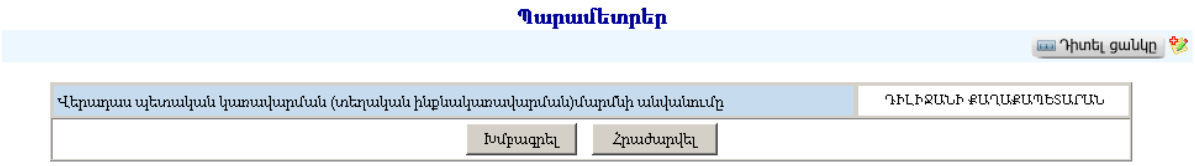
կոճակը, որից հետո կբացվի **Կանխիկի հաշվետվության դիտման** էջը՝



Կանխիկի հաշվետվությունը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված
,
,
կոճակների օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել
կոճակը:

Պարամետրեր

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



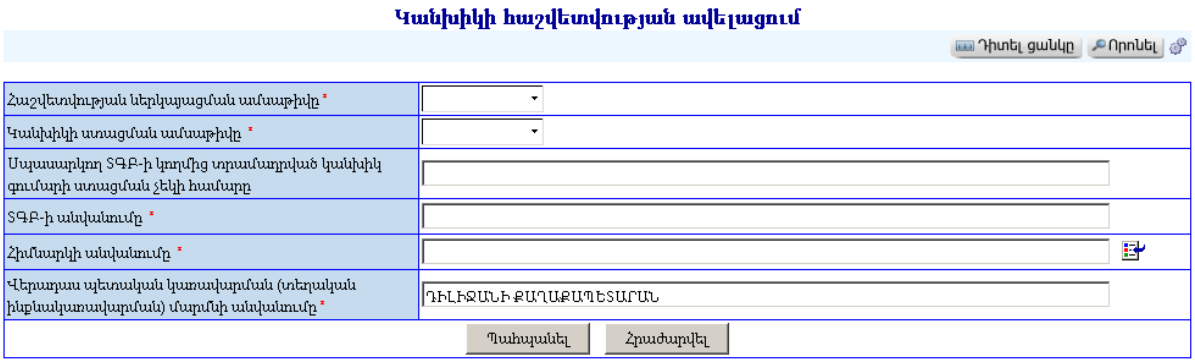
Այս մասում նշվում է, որպես լռելյայն արժեք՝ վերադաս պետական կառավարման անվանումը:

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 տվյալ հաշվեհամարով համակարգում ծախսերի կատարման հայտ է գրանցված:

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

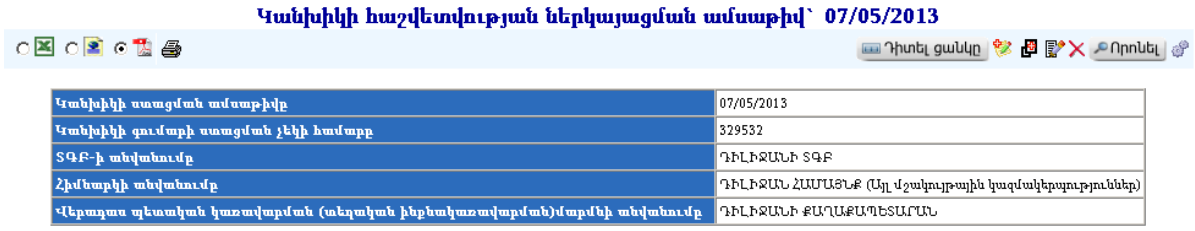


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

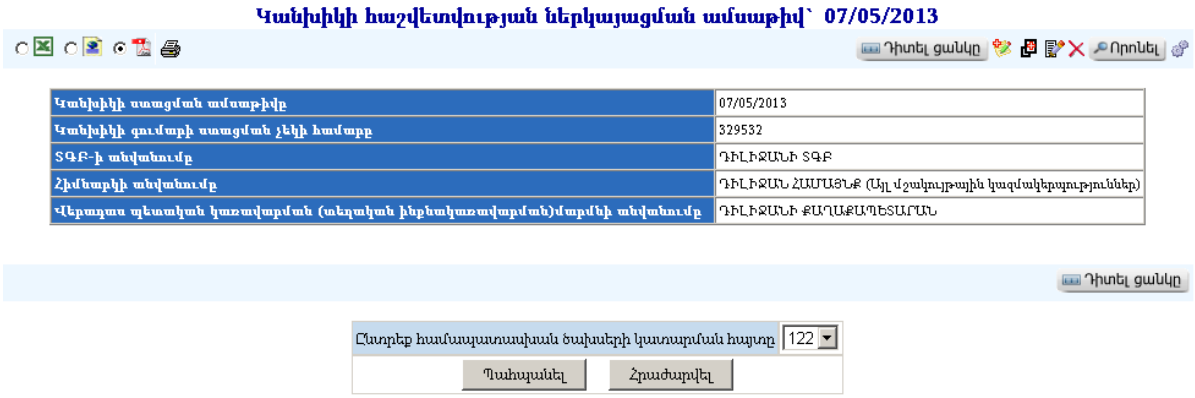
- **Ներկայացման ամսաթիվը** – Լրացվում է ներկայացման ամսաթիվը:
- **Ստացման ամսաթիվը** – Լրացվում է ստացման ամսաթիվը:
- **Սպասարկող ՏԳԲ-ի կողմից տրամադրված կանխիկ գումարի ստացման չեկի համարը** – Լրացվում է սպասարկող ՏԳԲ-ի կողմից տրամադրված կանխիկ գումարի ստացման չեկի համարը:
- **ՏԳԲ-ի անվանումը** - Ինքնաշխատ 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 (մանրամասն տես՝ *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 սեղմել (ավելացնել) կոճակը՝



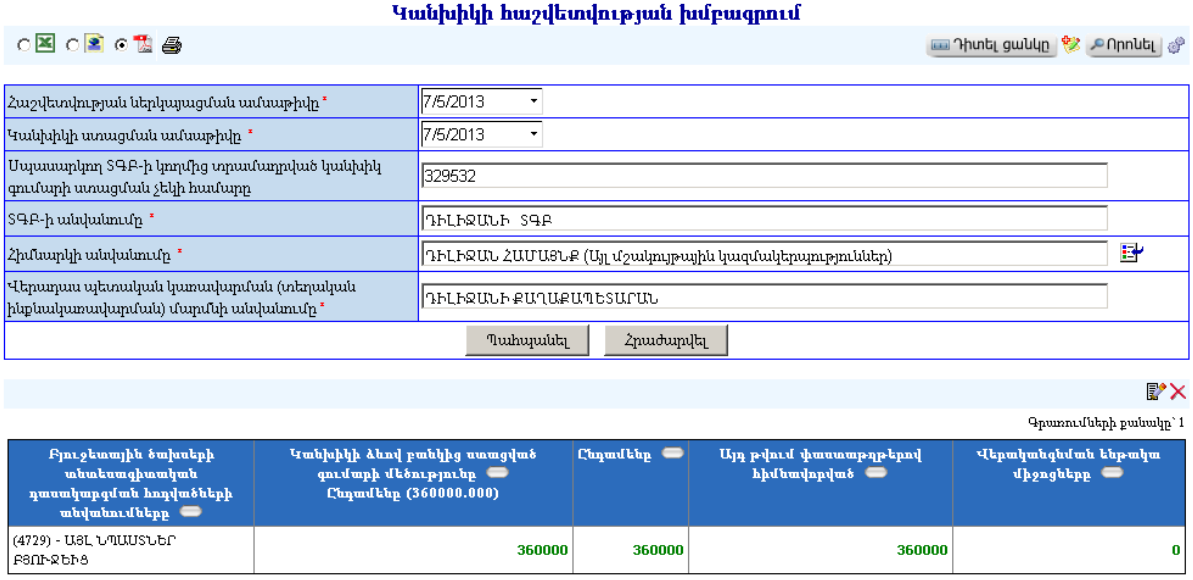
Ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել նախապես լրացված ծախսերի կատարման հայտի համարը և սեղմել **Պահպանել** կոճակը: Հրաժարվուելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Հրաժարվել** կոճակը:

- 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՝

Կանխիկի հաշվետվության խմբագրում



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

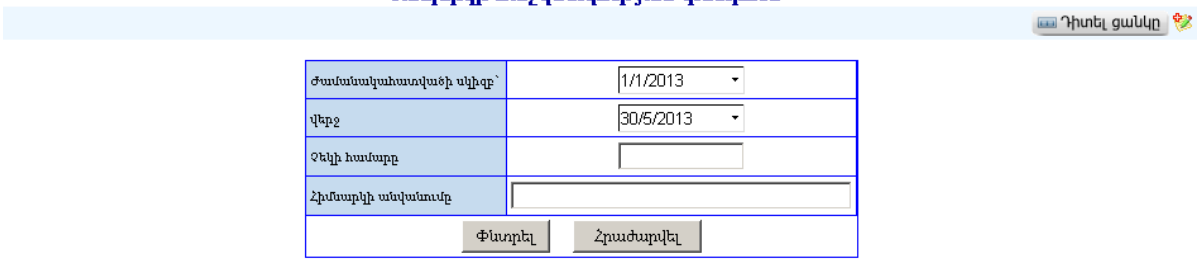
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

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

Կանխիկի հաշվետվության փնտրում



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

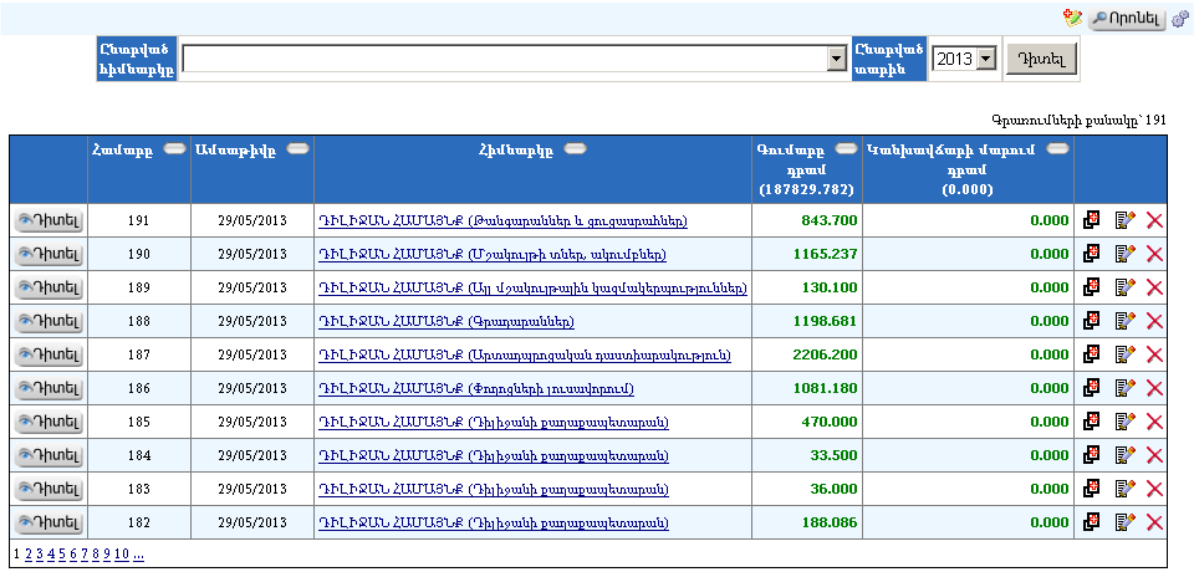
Ժամանակահատվածի սկիզբ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել ժամանակահատվածի սկիզբը:
Վերջ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել ժամանակահատվածի վերջը:
Չեկի համարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող չեկի համարը:
Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հիմնարկի անվանումը:

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

Հավաստագրեր

«**Հավաստագրեր**» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքի բյուջեից պահանջվող վճարումների հիմնավորվածության մասին վկայող բոլոր հավաստագրերը՝

2013 թ. հավաստագրերի ցանկը

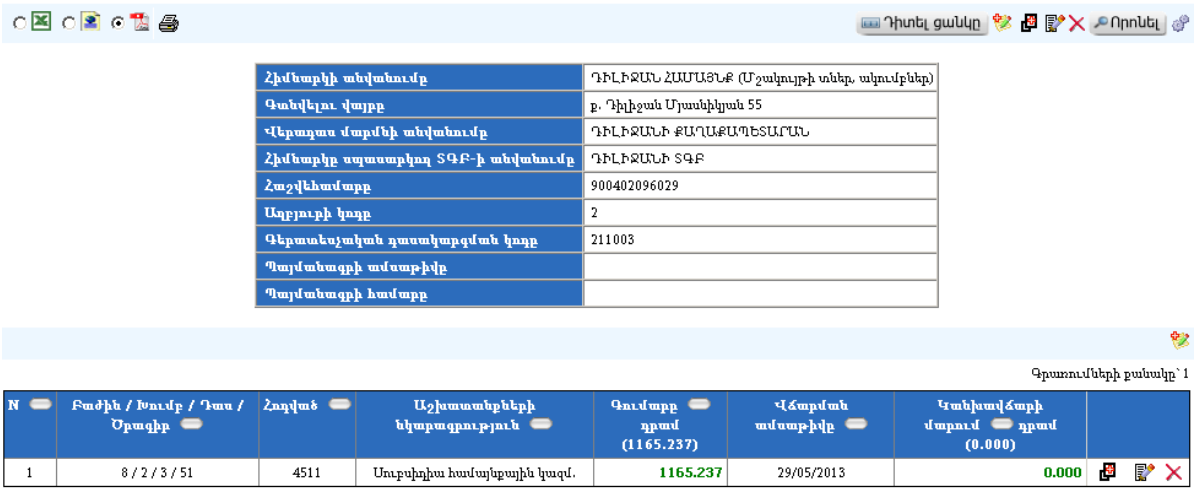


Հնարավորություն կա կատարել զտում ըստ հիմնարկի և ըստ տարվա:

Դիտում

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

Հավաստագիր թիվ 190 , ամսաթիվը 29/05/2013

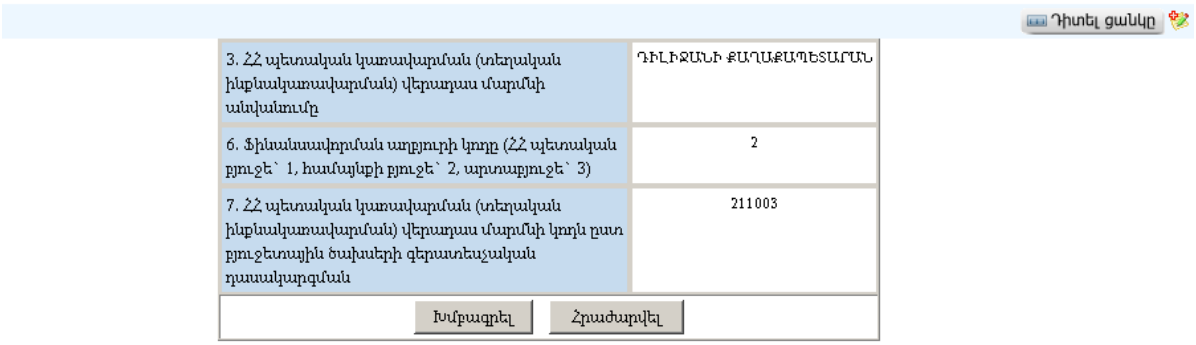


Հավաստագիրը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

Պարամետրեր

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

Պարամետրեր



Էջը պարունակում 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 տալիս Ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը:

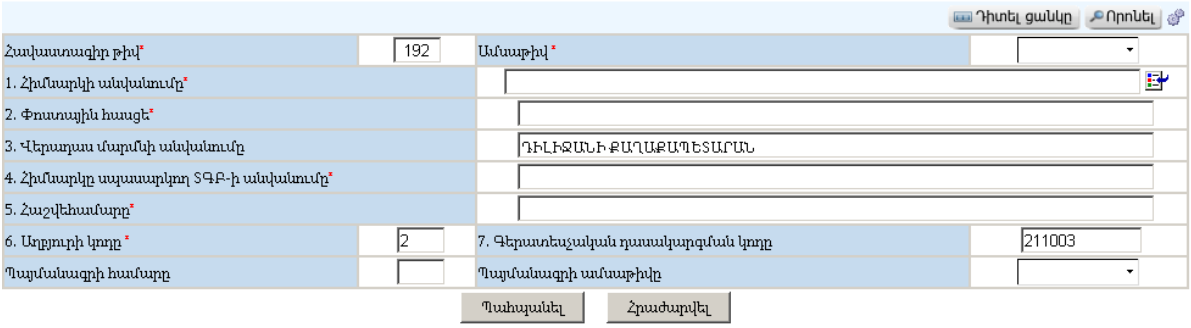
7. ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման – ցույց է տալիս ՀՀ պետական կառավարման վերադաս մարմնի կոդն՝ ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման:

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՝

Հավաստագրի ավելացում



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 հիմնարկ-

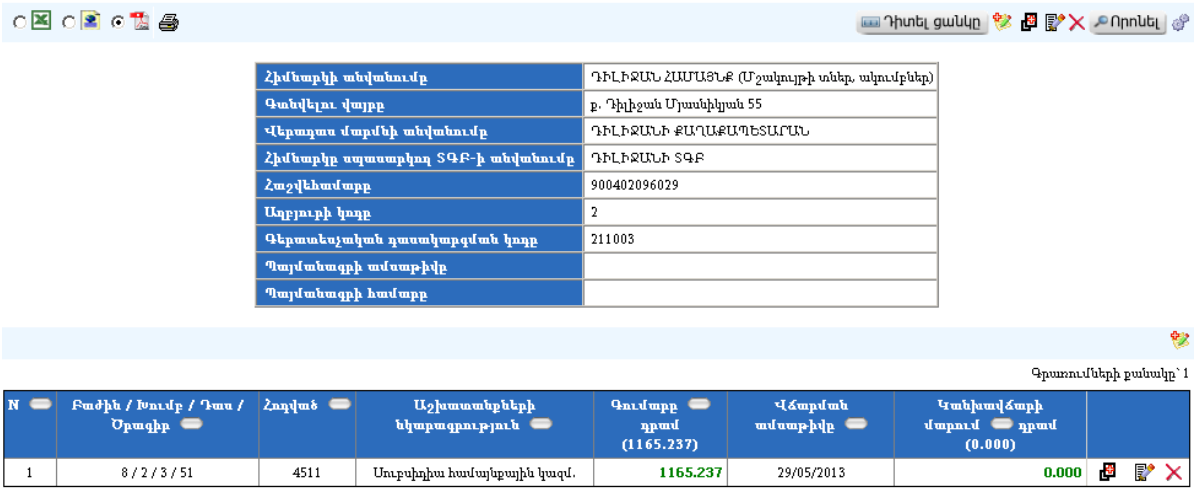
ների էջից, ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել «փոխանցել» կոճակը:

- **2. Փոստային հասցե** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Կետեր 3., 6., 7..**-ի արժեքները վերցվում է (**Պարամետրեր**) մասից:
- **4. Հիմնարկը սպասարկող ՏԳԲ-ի անվանումը** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Հաշվեհամարը** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:

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

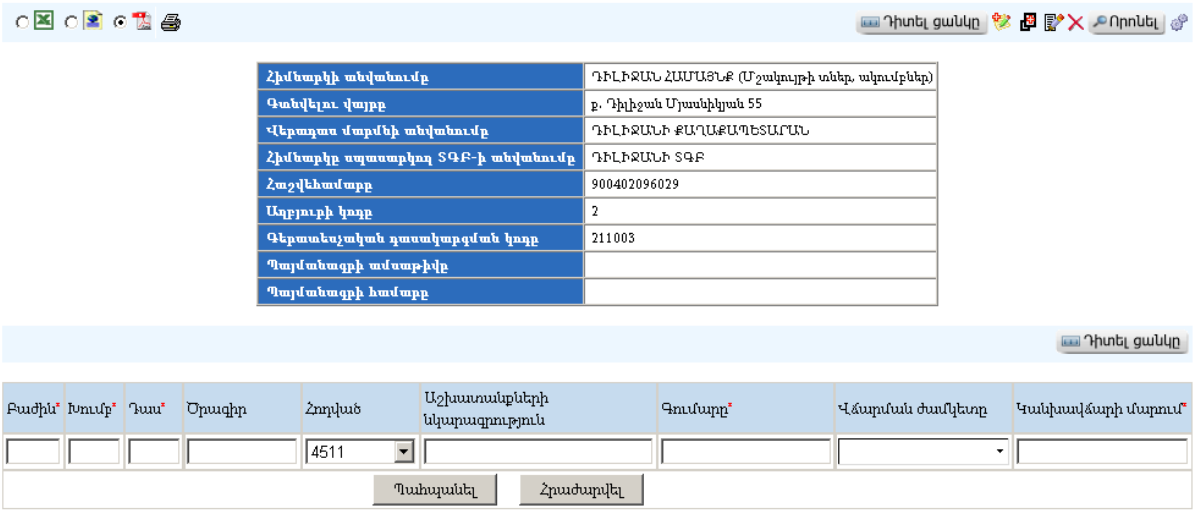
Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ հավաստագրի դիտման էջը՝

Հավաստագիր թիվ 190 , ամսաթիվը 29/05/2013



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

Հավաստագիր թիվ 190 , ամսաթիվը 29/05/2013



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

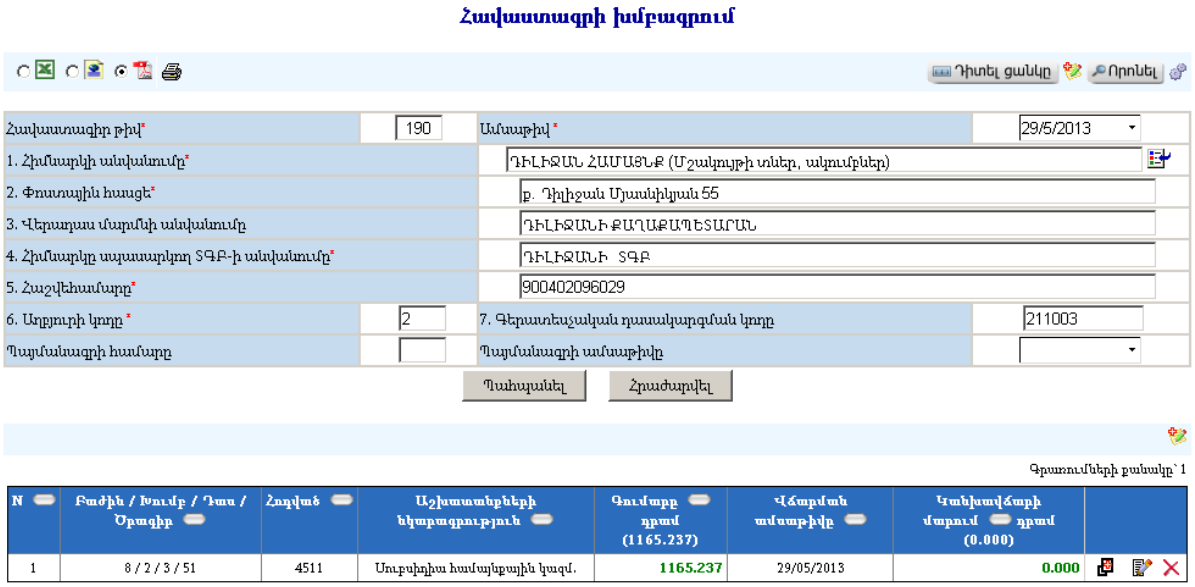
- **Բաժին** – Լրացվում է բաժինը:
- **Խումբ** – Լրացվում է խումբը:
- **Դաս –** Լրացվում է դասը:
- **Ծրագիր –** Լրացվում է ծրագրի կոդը:
- **Նախարարություն** – Լրացվում է նախարարության կոդը:
- **Հոդված –** ցանկից ընտրվում է հոդվածը, որի համար նախահաշվում նախապես գրված է լինում գումարի չափը:
- **Գումար** - Լրացվում է գումարը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել» կոճակը, իսկ ավելացնելուց 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՝



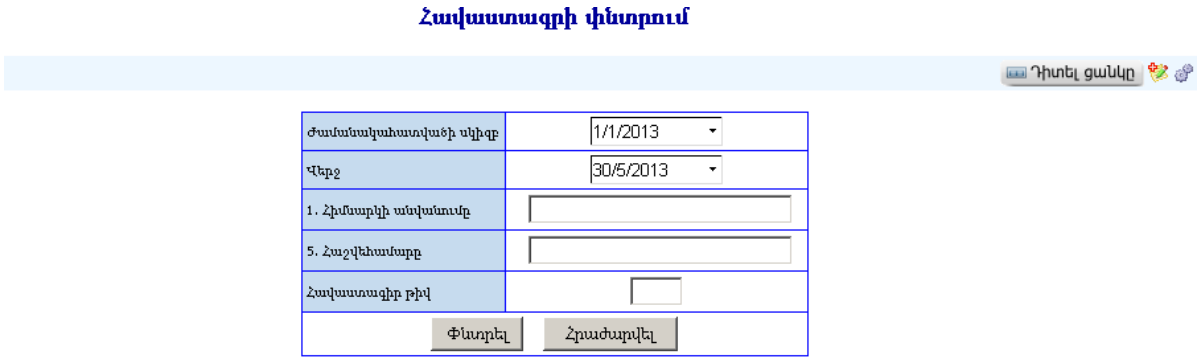
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

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



Փնտրելու 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:
1. Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հիմնարկի անվանումը:
5. Հաշվեհամարը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հիմնարկի հաշվեհամարը:
Հավաստագիր, թիվ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել հավաստագրի համարը:

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

Ընդունման-հանձնման արձանագրություններ

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

Ընդունման - հանձման արձանագրություններ

Որոնել

Թիվ	Ամսաթիվ	Պայմանագրի անվանումը	Համարը	Կնքման ամսաթիվը	Պատվիրատու	Կատարող	
1	19.12.2012	Ծառայությունների մատուցման մասին	1	19.12.2012	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան)	«ԿԱՐՀԱԳԱՌ» ՍՊԸ	
1	23.05.2013	Ապրանքների ձեռք բերում	ՀՀ ՏՄԴՌ ԱՇՁԲ-37/1	18.05.2013	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)	ԳՈՒԳԱՄԱ ՍՊԸ	
1	13.05.2013	Աշխատանքների ձեռք բերման մասին	1	14.01.2013	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)	«ՍԵՅՄՄԻԿ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ» ՊՈԱԿ	
1	15.05.2013	Ապրանքների ձեռք բերում	ՀՀ ՏՄԴՌ ՊՇԱՇՁԲ-30	08.05.2013	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)	,,ԷՌԲԱ,,, ԱԿ	
1	14.05.2013	Ապրանքների ձեռք բերում	ՀՀ ՏՄԴՌ ԱՇՁԲ-25/1	30.04.2013	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)	ԳՈՒԳԱՄԱ ՍՊԸ	
1	07.05.2013	Ապրանքների ձեռք բերում	ՀՀ ՏՄԴՌ ԱՇՁԲ-15/1	09.04.2013	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)	ԳՈՒԳԱՄԱ ՍՊԸ	
1	06.02.2013	Ծառայությունների մատուցման մասին	ՏՄԴՌ ԾՁԲ-04	08.01.2013	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդհ.բնույթի հանր.ծառայություններ)	«ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՓԲԸ	
1	21.12.2012	Ապրանքների ձեռք բերում	10	10.12.2012	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծառայություններ)	«ԷԼԻՏ ՇԱՆԹ» ՍՊԸ	
1	27.12.2012	Ապրանքների ձեռք բերում	ՀՀ ՏՄԴՌ ԱՊՁԲ-158	21.12.2012	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)	«ԿՈՒՐՏԻԿՈՎ ԵՎ ՈՐԴԻՆԵՐ» ՍՊԸ	
3	18.05.2013	Ապրանքների ձեռք բերում	ՀՀ ՏՄԴՌ ՊՇԱՇՁԲ-15	09.04.2013	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)	,,ԷՌԲԱ,,, ԱԿ	
1	19.12.2012	Ծառայությունների մատուցման մասին	1	19.12.2012	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան)	«ԿԱՐՀԱԳԱՌ» ՍՊԸ	
1	21.11.2012	Ապրանքների ձեռք բերում	3031350358	21.11.2012	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան)	«ԼԱՆԱ» ՍՊԸ	
1	22.05.2013	Աշխատանքների ձեռք բերում	ՀՀ ՏՄԴՌ ԱՇՁԲ-36	30.04.2013	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակութային կազմակերպություններ)	ՊԱՊԻ ԳԵՎՈՐԳ ՍՊԸ	
1	25.09.2012	Աշխատանքների ձեռք բերում	ՀՀ ՏՄԴՌ ԱՇՁԲ-125	18.09.2012	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)	ԿԱՊԴԵՎԻԼՅԱ ՍՊԸ	

Դիտում

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

Արձանագրություն թիվ 1
23/05/2013

Որոնել | Դիտել ցանկը

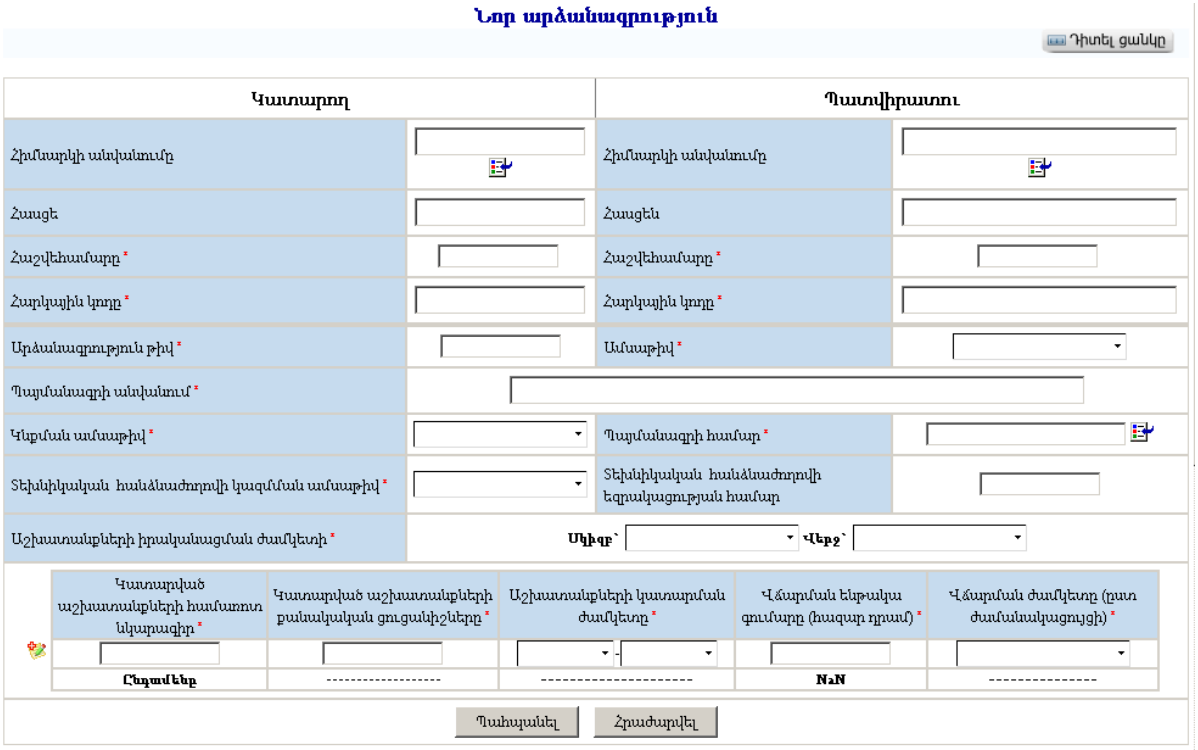
Կատարող		Պատվիրատու	
Հիմնարկի անվանումը	ԳՈՒԳԱՄԱ ՍՊԸ	Հիմնարկի անվանումը	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ճանապարհային տրանսպորտ)
Հասցեն	ք. Դիլիջան Մխիթարյան 7	Հասցեն	ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 55
Հաշվեհամարը	1570011778880100	Հաշվեհամարը	900402057013
Հարկային կոդը	07905686	Հարկային կոդը	07900674
Պայմանագրի անվանում	Ապրանքների ձեռք բերում		
Կնքման ամսաթիվ	18/05/2013	Պայմանագրի համար	ՀՀ ՏՄԴՌ ԱՇՁԲ-37/1
Տեխնիկական հանձնաժողովի կազմման ամսաթիվ	23/05/2013	Տեխնիկական հանձնաժողովի եզրակացության համար	1
Աշխատանքների իրականացման ժամկետի	**Սկիզբ՝** 18/05/2013 **Վերջ՝** 23/05/2013		

Կատարված աշխատանքների համառոտ նկարագիր	Կատարված աշխատանքների քանակական ցուցանիշները	Աշխատանքների կատարման ժամկետը	Վճարման ենթակա գումարը (հազար դրամ)	Վճարման ժամկետը (ըստ ժամանակացույցի)
Ճանապարհի վերանորոգման աշխատանքների տեխնիկական հսկողություն	.	18/05/2013 - 23/05/2013	74.7	23/05/2013
Հեղամենք	----------	----------	**75**	----------

Արձանագրությունը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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, ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:

- **Պատվիրատու / Հասցե** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Պատվիրատու հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Պատվիրատու / Հաշվեհամարը** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Պատվիրատու հիմնարկը** 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:
- **Տեխնիկական հանձնաժողովի կազմման ամսաթիվ** – Լրացվում է տեխնիկական հանձնաժողովի կազմման ամսաթիվը:
- **Տեխնիկական հանձնաժողովի եզրակացության համար** – Լրացվում է տեխնիկական հանձնաժողովի 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:
- **Կատարված աշխատանքների քանակական ցուցանիշները** - Լրացվում է կատարված աշխատանքների քանակական ցուցանիշները:
- **Աշխատանքների կատարման ժամկետը** – Լրացվում է աշխատանքների կատարման ժամկետը:
- **Վճարման ենթակա գումարը (հազար դրամ)** – Լրացվում է վճարման ենթակա գումարի չափը (հազար դրամ):
- **Վճարման ժամկետը (ըստ ժամանակացույցի)** – Լրացվում է վճարման ժամկետը (ըստ ժամանակացույցի):

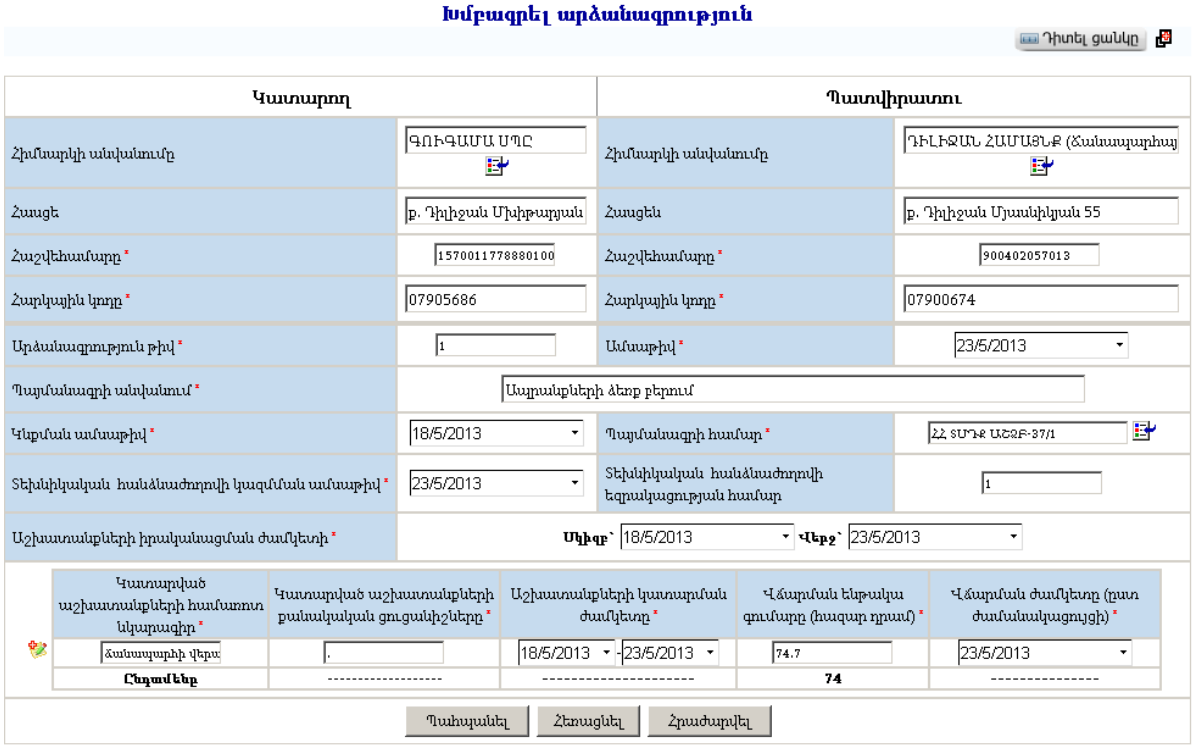
Լրացնելիս պետք է հետևել ժամանակահատվածների ճշգրիտ լրացմանը:

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:

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:

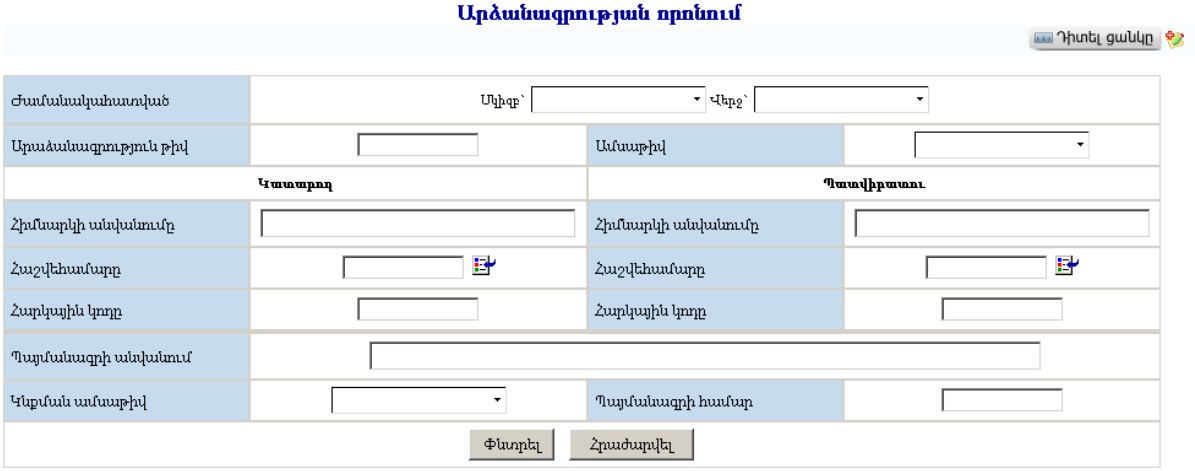
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Արձանագրության որոնում** էջը՝



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

Ժամանակահատվածի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածի սկիզբը և վերջը:
Արձանագրություն թիվ - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել արձանագրության համարը:
Ամսաթիվ - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել ստեղծման ամսաթիվը:
Կատարող / Հիմնարկի անվանումը - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել կատարող հիմնարկի անվանումը կամ այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Կատարող / Հասցե - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել հասցեն կամ այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Կատարող / Հաշվեհամարը - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել հաշվեհամարը, ներդրվում է հիմնարկների ցանկից, ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո կբացվի հիմնարկների էջը, որտեղից ընտրելով անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը՝ սեղմում եք փոխանցել կոճակը:
Կատարող / Հարկային կողը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել կատարող հիմնարկի հարկային կոդը, այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Պատվիրատու / Հիմնարկի անվանումը - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել պատվիրատու հիմնարկի անվանումը կամ այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Պատվիրատու / Հասցե - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել հասցեն կամ այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Պատվիրատու / Հաշվեհամարը - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել հաշվեհամարը, ներդրվում է հիմնարկների ցանկից, ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվելու է հիմնարկների էջը, որտեղից ընտրելով անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը սեղմում եք փոխանցել կոճակը:

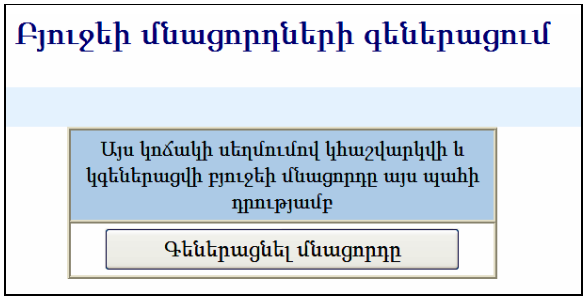
Պատվիրատու / Հարկային կոդը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել պատվիրատու հիմնարկի հարկային կոդը, այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Պայմանագրի անվանման – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել պայմանագրի անվանումը:
Կնքման ամսաթիվ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել կնքման ամսաթիվը:
Պայմանագրի համար – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել 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: Սեղմելով կոճակի վրա բացվում է **բյուջեի մնացորդի գեներացման** էջը՝



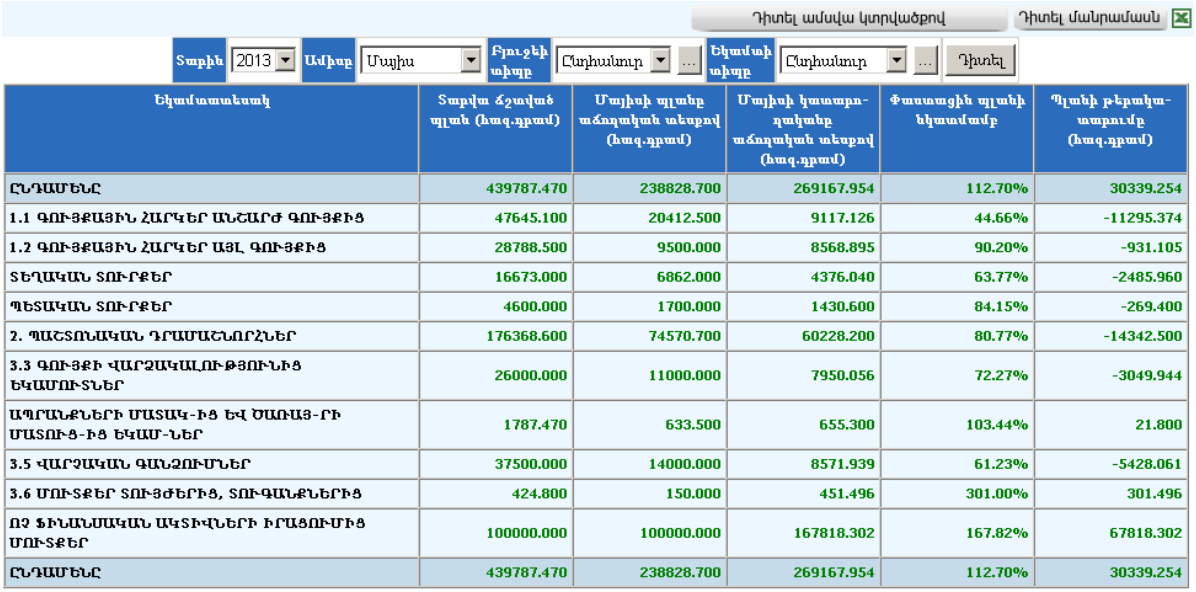
Սեղմելով «**Գեներացնել մնացորդը»** կոճակը, համակարգը կհաշվարկի և կգեներացնի մնացորդը այդ պահի դրությամբ:

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

Համակարգը ընձեռում է բյուջեի կատարողականը ըստ եկամտատեսակների դիտելու հնարավորություն՝

2013 թ. բյուջեի մայիս ամսվա եկամուտների կատարողականը ածողական տեսքով



Դիտել ամսվա կտրվածքով | Դիտել մանրամասն

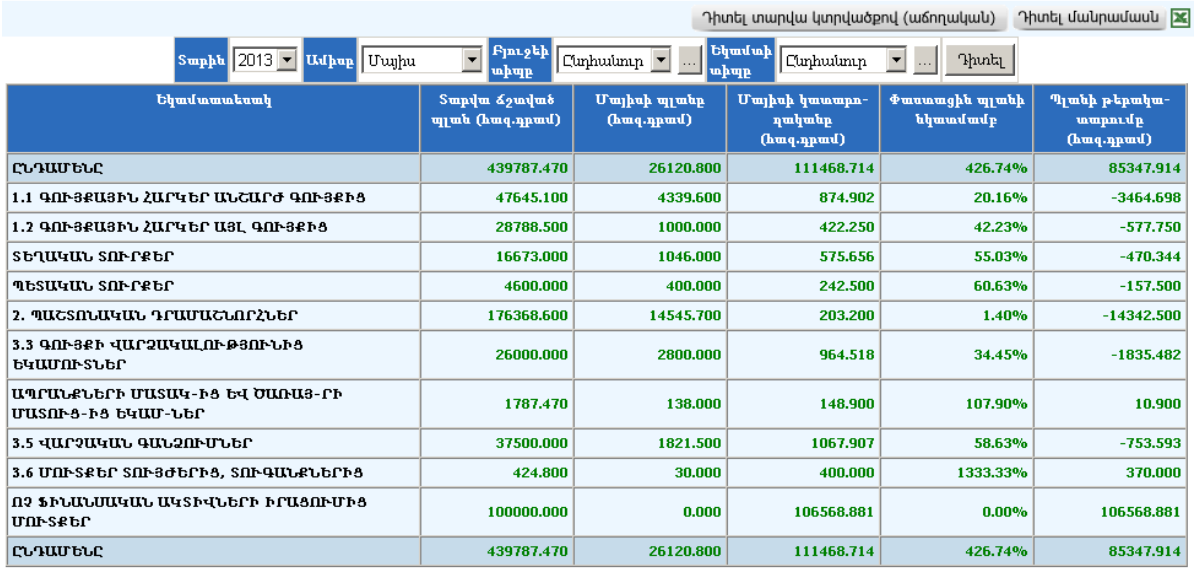
Տարին: 2013 | Ամիսը: Մայիս | Բյուջեի տիպը: Ընդհանուր | Եկամտի տիպը: Ընդհանուր | Դիտել

Եկամատեսակ	Տարվա ճշտված պլան (հազ.դրամ)	Մայիսի պլանը ածողական տեսքով (հազ.դրամ)	Մայիսի կատարողականը ածողական տեսքով (հազ.դրամ)	Փաստացին պլանի կատարումը	Պլանի թերակատարումը (հազ.դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	439787.470	238828.700	269167.954	112.70%	30339.254
1.1 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՑ	47645.100	20412.500	9117.126	44.66%	-11295.374
1.2 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՅԼ ԳՈՒՅՔԻՑ	28788.500	9500.000	8568.895	90.20%	-931.105
ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	16673.000	6862.000	4376.040	63.77%	-2485.960
ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	4600.000	1700.000	1430.600	84.15%	-269.400
2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	176368.600	74570.700	60228.200	80.77%	-14342.500
3.3 ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	26000.000	11000.000	7950.056	72.27%	-3049.944
ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿ-ԻՑ ԵՎ ԾԱՌԱՅ-ՐԻ ՄԱՏՈՒՑ-ԻՑ ԵԿԱՄ-ՆԵՐ	1787.470	633.500	655.300	103.44%	21.800
3.5 ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐ	37500.000	14000.000	8571.939	61.23%	-5428.061
3.6 ՄՈՒՏՔԵՐ ՏՈՒՅԺԵՐԻՑ, ՏՈՒԳԱՆՔՆԵՐԻՑ	424.800	150.000	451.496	301.00%	301.496
ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	100000.000	100000.000	167818.302	167.82%	67818.302
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	439787.470	238828.700	269167.954	112.70%	30339.254

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՝

2013 թ. բյուջեի մայիս ամսվա եկամուտների կատարողականը



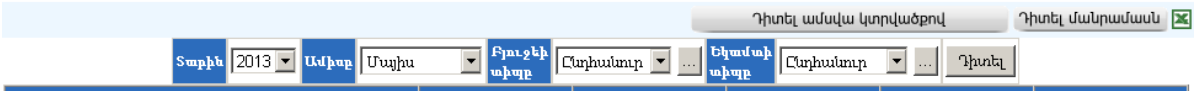
Դիտել տարվա կտրվածքով (աճողական) | Դիտել մանրամասն

Տարին: 2013 | Ամիսը: Մայիս | Բյուջեի տիպը: Ընդհանուր | Եկամտի տիպը: Ընդհանուր | Դիտել

Եկամատեսակ	Տարվա ճշտված պլան (հազ.դրամ)	Մայիսի պլանը (հազ.դրամ)	Մայիսի կատարողականը (հազ.դրամ)	Փաստացին պլանի կատարումը	Պլանի թերակատարումը (հազ.դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	439787.470	26120.800	111468.714	426.74%	85347.914
1.1 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՑ	47645.100	4339.600	874.902	20.16%	-3464.698
1.2 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՅԼ ԳՈՒՅՔԻՑ	28788.500	1000.000	422.250	42.23%	-577.750
ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	16673.000	1046.000	575.656	55.03%	-470.344
ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	4600.000	400.000	242.500	60.63%	-157.500
2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	176368.600	14545.700	203.200	1.40%	-14342.500
3.3 ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	26000.000	2800.000	964.518	34.45%	-1835.482
ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿ-ԻՑ ԵՎ ԾԱՌԱՅ-ՐԻ ՄԱՏՈՒՑ-ԻՑ ԵԿԱՄ-ՆԵՐ	1787.470	138.000	148.900	107.90%	10.900
3.5 ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐ	37500.000	1821.500	1067.907	58.63%	-753.593
3.6 ՄՈՒՏՔԵՐ ՏՈՒՅԺԵՐԻՑ, ՏՈՒԳԱՆՔՆԵՐԻՑ	424.800	30.000	400.000	1333.33%	370.000
ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	100000.000	0.000	106568.881	0.00%	106568.881
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	439787.470	26120.800	111468.714	426.74%	85347.914

Սովորական (ոչ ածողական) տեսքի բերելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Դիտել տարվա կտրվածքով»** կոճակը: Հավաքագրվող եկամտատեսակներով կատարողականը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

2013 թ. բյուջեի մայիս ամսվա եկամուտների կատարողականը ածողական տեսքով



Եկամատեսակ	Տարվա ճշտված պլան (հազ.դրամ)	Մայիսի պլանը ածողական տեսքով (հազ.դրամ)	Մայիսի կատարողականը ածողական տեսքով (հազ.դրամ)	Փաստացին պլանի կեսամսվա	Պլանի թերակատարումը (հազ.դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	439787.470	238828.700	269167.954	112.70%	30339.254
1.1 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՑ	47645.100	20412.500	9117.126	44.66%	-11295.374
1.2 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՅԼ ԳՈՒՅՔԻՑ	28788.500	9500.000	8568.895	90.20%	-931.105
ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	16673.000	6862.000	4376.040	63.77%	-2485.960
ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	4600.000	1700.000	1430.600	84.15%	-269.400
2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	176368.600	74570.700	60228.200	80.77%	-14342.500
3.3 ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	26000.000	11000.000	7950.056	72.27%	-3049.944
ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿ-ԻՑ ԵՎ ԾԱՌԱՅ-ՐԻ ՄԱՏՈՒՑ-ԻՑ ԵԿԱՄ-ՆԵՐ	1787.470	633.500	655.300	103.44%	21.800
3.5 ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐ	37500.000	14000.000	8571.939	61.23%	-5428.061
3.6 ՄՈՒՏՔԵՐ ՏՈՒՅԺԵՐԻՑ, ՏՈՒԳԱՆՔՆԵՐԻՑ	424.800	150.000	451.496	301.00%	301.496
ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	100000.000	100000.000	167818.302	167.82%	67818.302
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	439787.470	238828.700	269167.954	112.70%	30339.254

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

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

Ենթատեսակներով դիտումից դեպի խմբերով դիտումը անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

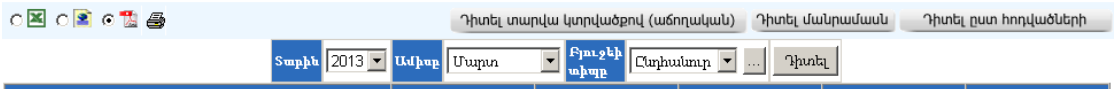
Ստեղծված ցուցակը արտահանելու և տպելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

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՝

2013 թ. բյուջեի մարտ ամսվա ծախսերի կատարողականը



Հիմնարկ/Ծախսատեսակ	Տարվա պլան (դրամ)	Մարտի պլանը (դրամ)	Մարտի կատարողականը (դրամ)	Փաստացի պլանի նկատմամբ	Պլանի թերակատարումը (դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	576363470	24814300	26784738	107.94%	1970438
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ապրահանում) (900402131024)	52056000	4063000	4062972	100.00%	-28
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ) (900402099023)	3276000	475000	474100	99.81%	-900
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Արտադպրոցական դաստիարակություն) (900402097027)	73335000	1690000	3519096	208.23%	1829096
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ) (900402051230)	6480000	540000	0	0.00%	-540000
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարություն) (900402058011)	54000000	0	1203216	0.00%	1203216
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գյուղական խորհրդատվական ծառայություն) (900402051248)	30000	0	0	0.00%	0
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գրադարաններ) (900402094024)	15155800	250000	1204575	481.83%	954575
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան) (900402051123)	75867400	5964500	5752078	96.44%	-212422
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդ.բնույթի այլ ծառայություններ) (900402133020)	2202270	183800	382600	208.16%	198800
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդ.բնույթի հանր.ծառայություններ) (900402051149)	2565000	797000	144000	18.07%	-653000
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընտանիքի անդամներ և զավակներ) (900402059019)	2000000	0	0	0.00%	0
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Թանգարաններ և ցուցասրահներ) (900402095021)	19020000	835000	834876	99.99%	-124
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գեղատաջրերի հեռացում) (900402051305)	37000000	0	0	0.00%	0

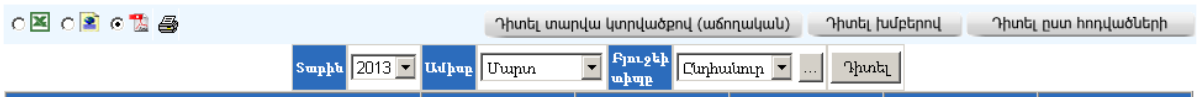
Տարվա կտրվածքով դիտելու մահար անհրաժեշտ է սեղմել **«Դիտել տարվա կտրվածքով»** կոճակը՝

2013 թ. բյուջեի մարտ ամսվա ծախսերի կատարողականը աճողական տեսքով

Հիմնարկ/Ծախսատեսակ	Տարվա պլան (դրամ)	Մարտի պլանը աճողական տեսքով (դրամ)	Մարտի կատարողականը աճողական տեսքով (դրամ)	Փաստացի պլանի նկատմամբ	Պլանի թերակատարումը (դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	576363470	208973100	73306467	35.08%	-135666633
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ապրահանում) (900402131024)	52056000	8126000	8125944	100.00%	-56
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ) (900402099023)	3276000	1737000	604200	34.78%	-1132800
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Արտադպրոցական դաստիարակություն) (900402097027)	73335000	32425000	6927277	21.36%	-25497723
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ) (900402051230)	6480000	1620000	534100	32.97%	-1085900
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարություն) (900402058011)	54000000	32000000	10943696	34.20%	-21056304
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գյուղական խորհրդատվական ծառայություն) (900402051248)	30000	15000	0	0.00%	-15000
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գրադարաններ) (900402094024)	15155800	2550000	2549942	100.00%	-58
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան) (900402051123)	75867400	15777500	13999453	88.73%	-1778047
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդ.բնույթի այլ ծառայություններ) (900402133020)	2202270	461600	382600	82.89%	-79000
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդ.բնույթի հանր.ծառայություններ) (900402051149)	2565000	1322000	225000	17.02%	-1097000
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընտանիքի անդամներ և զավակներ) (900402059019)	2000000	800000	520000	65.00%	-280000
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Թանգարաններ և ցուցասրահներ) (900402095021)	19020000	2505000	2503876	99.96%	-1124

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

2013 թ. բյուջեի մարտ ամսվա ծախսերի կատարողականը



Հիմնարկ/Ծախսատեսակ	Տարվա պլան (դրամ)	Մարտի պլանը (դրամ)	Մարտի կատարո-ղականը (դրամ)	Փաստացի պլանի նկատմամբ	Պլանի թերակա-տարումը (դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	576363470	24814300	26784738	107.94%	1970438
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ադբահանում) (900402131024)	52056000	4063000	4062972	100.00%	-28
(4213) - ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	48756000	4063000	4062972	100.00%	-28
(4264) - ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՆՅՈՒԹԵՐ	1000000	0	0	0.00%	0
(4267) - ԿԵՆՑԱՂԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄՆՆԴԻ ՆՅՈՒԹԵՐ	300000	0	0	0.00%	0
(5129) - ԱՅԼ ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ	2000000	0	0	0.00%	0
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ) (900402099023)	3276000	475000	474100	99.81%	-900
(4237) - ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	344000	344000	344000	100.00%	0
(4511) - ՍՈՒԲՍԻԴԻԱՆԵՐ ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ (ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ	1572000	131000	130100	99.31%	-900
(4729) - ԱՅԼ ՆՊԱՍՏՆԵՐ ԲՅՈՒՋԵԻՑ	360000	0	0	0.00%	0
(5113) - ՇԵՆՔԵՐԻ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՊԻՏԱԼ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄ	1000000	0	0	0.00%	0
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Արտադպրոցական դաստիարակություն) (900402097027)	73335000	1690000	3519096	208.23%	1829096
(4511) - ՍՈՒԲՍԻԴԻԱՆԵՐ ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ (ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ	31385000	1690000	2569096	152.02%	879096
(5113) - ՇԵՆՔԵՐԻ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՊԻՏԱԼ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄ	38000000	0	0	0.00%	0
(5122) - ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ	3000000	0	0	0.00%	0
(5134) - ՆԱԽԱԳԾԱՅԵՏԱՁՈՏԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	950000	0	950000	0.00%	0
ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինաբարության և կոմունալ ծառայություններ) (900402051230)	6480000	540000	0	0.00%	-540000

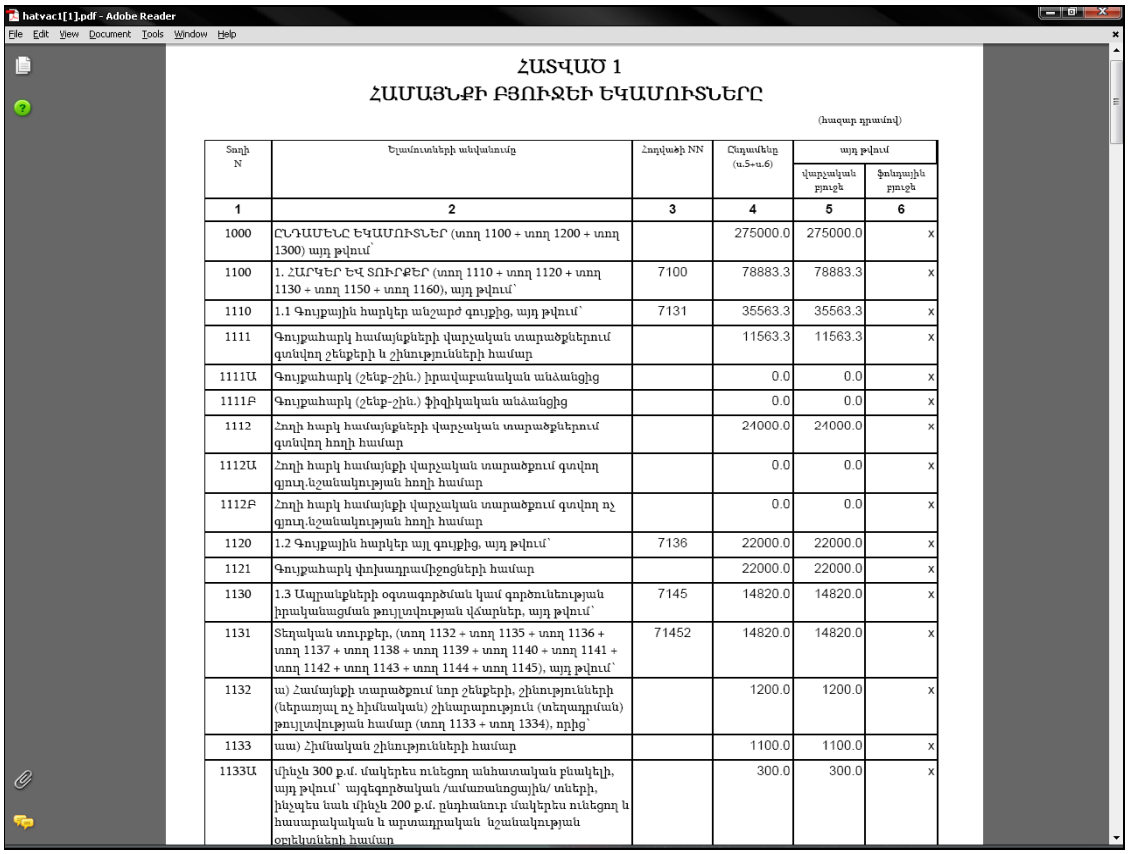
Ցանկացած ցուցակ կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

Հաշվետվություններ

Համակարգն ապահովում է տարբեր բյուջետային 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 համար կարելի է ընտրել տարին, ամիսը և հաշվետվության ձևը, այնուհետև ընտրել արտահանման տարբերակներից մեկը (, ,) և սեղմել կոճակը (**«Համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ»** հաշվետվության համար միայն կոճակը) և ստանալ հաշվետվությունը:

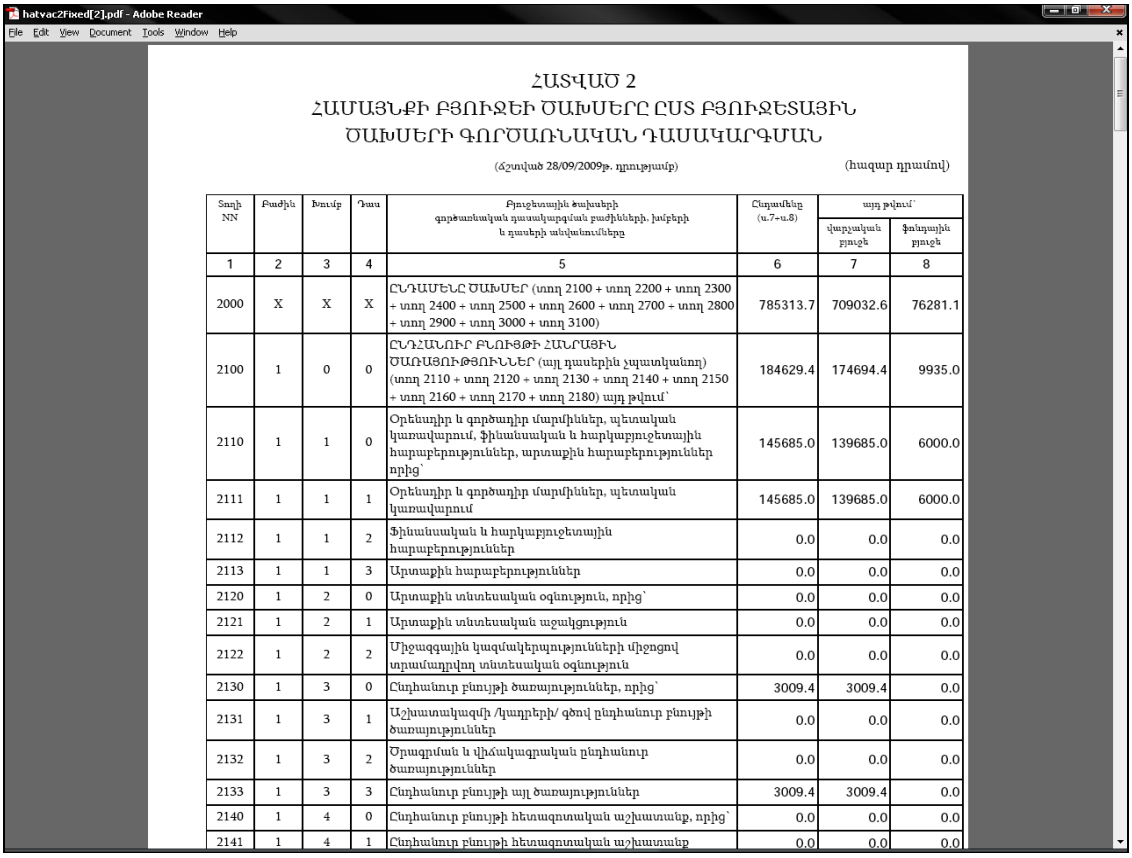
Ստորև ներկայացված են ստացված հաշվետվությունների օրինակներ: Հատված 1-ը և 2-ը ստացված են ***.pdf** , հատված 3-ը և 4-ը՝ ***.html**, հատված 6-ը, հատված 6-ի կատարողականը, բյուջեի եկամուտների և ծախսերի կատարողականները՝ ***.xls** ձևաչափերով:



ՀԱՏՎԱԾ 1
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ

(հազար դրամով)

Տողի N	Եկամուտների 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

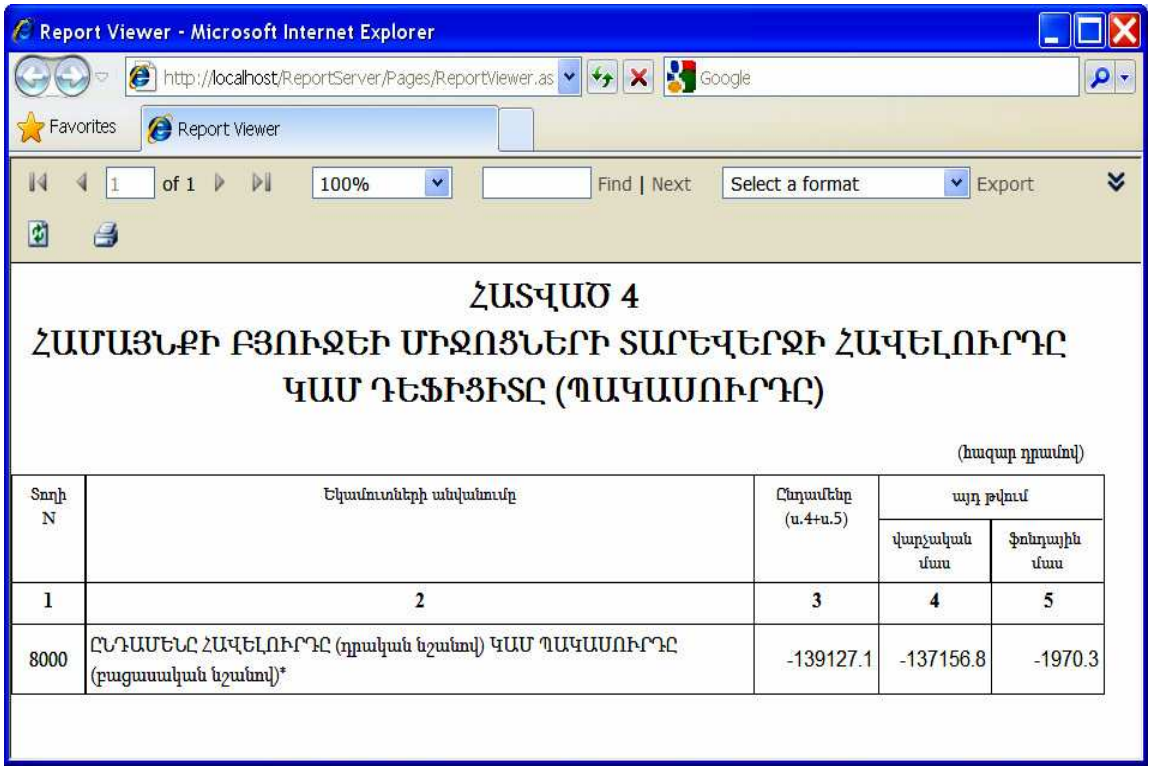
(ճշտված 28/09/2009թ. դրությամբ) (հազար դրամով)

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 /կաղրերի/ գծով ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	0.0	0.0	0.0
2132	1	3	2	Տրազրման 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)

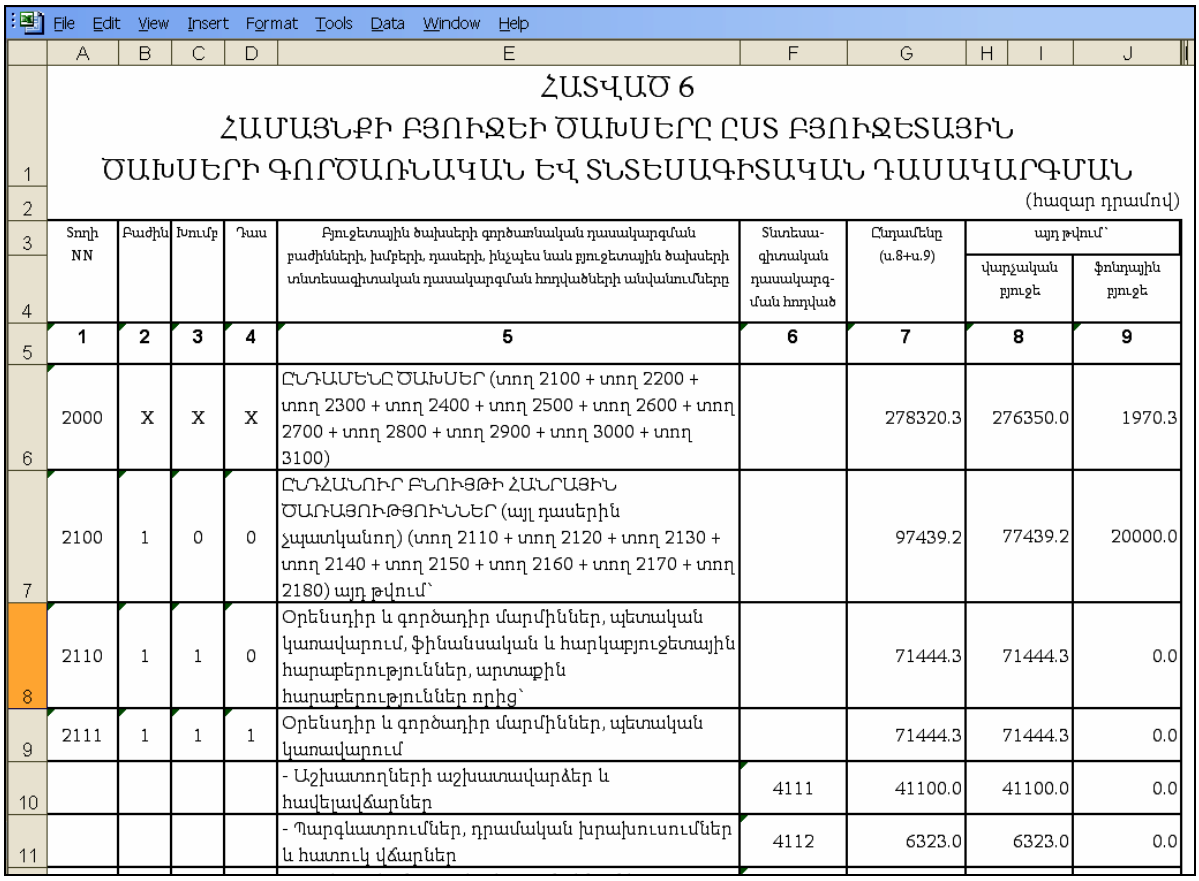
Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում	
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4050 + տող 5000 + տող 6000) այդ թվում՝	x	278320.3	276350.0	1970.3
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող 4100 + տող 4200 + տող 4300 + 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

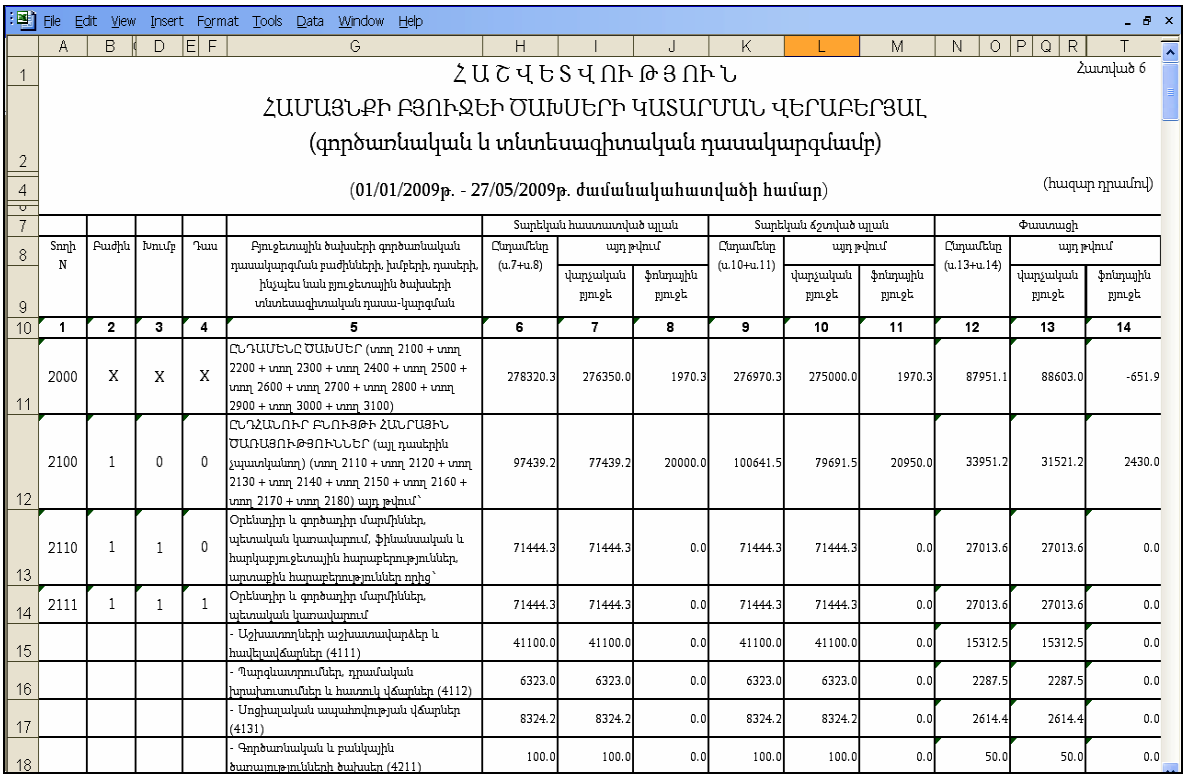


File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

ՀԱՏՎԱԾ 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	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



File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

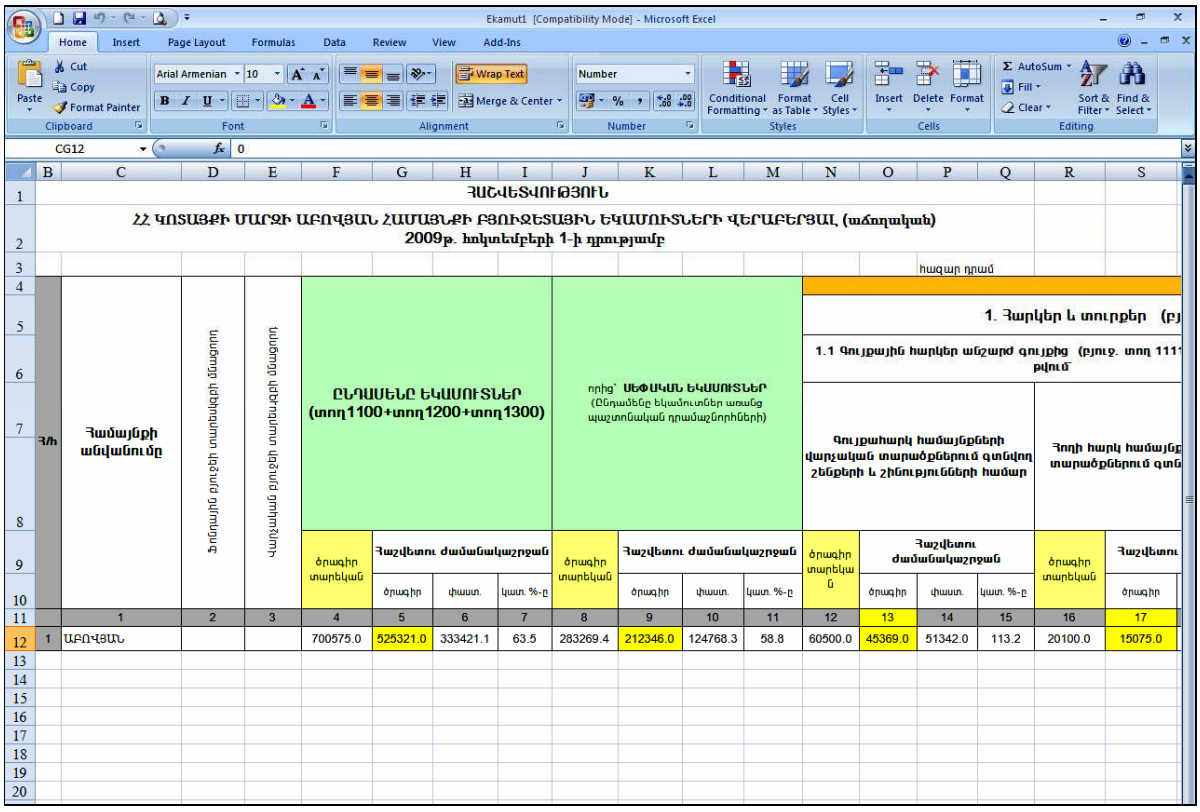
Հատված 6

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			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
					Ընդամենը (ս.7+ս.8)	այդ թվում		Ընդամենը (ս.10+ս.11)	այդ թվում		Ընդամենը (ս.13+ս.14)	այդ թվում	
						վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչական բյուջե	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

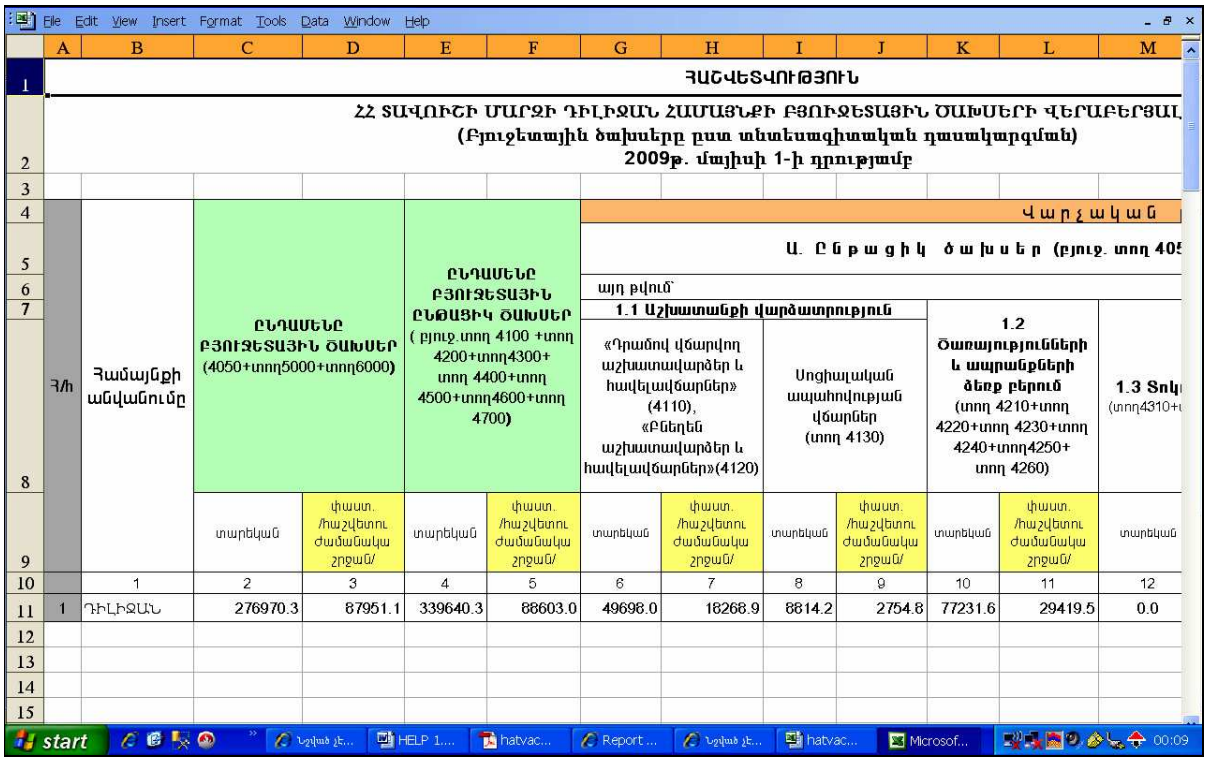


ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՎԵՐԲԵՐՅԱԼ (ածողական)
2009թ. հոկտեմբերի 1-ի դրությամբ

հազար դրամ

Հ/հ	Համայնքի անվանումը	Համայնքի վերնամասի պետական կամ համայնքային կազմակերպությունների թիվը	Համայնքի վերնամասի պետական կամ համայնքային կազմակերպությունների թիվը	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 111 թվում					
												Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար				Հողի հարկ համայնք տարածքներում գտն	
				ծրագիր տարեկան	Հաշվետու ժամանակաշրջան			ծրագիր տարեկան	Հաշվետու ժամանակաշրջան			ծրագիր տարեկան	Հաշվետու ժամանակաշրջան			ծրագիր տարեկան	Հաշվետու
					ծրագիր	փաստ.	կատ. %-ը		ծրագիր	փաստ.	կատ. %-ը		ծրագիր	փաստ.	կատ. %-ը		ծրագիր
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
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



ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՎԵՐԲԵՐՅԱԼ
(Բյուջետային ծախսերը ըստ տնտեսագիտական դասակարգման)
2009թ. մայիսի 1-ի դրությամբ

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)		Վարչական							
						Ա. Ընթացիկ ծախսեր (բյուջ. տող 405							
						այդ թվում՝							
						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+	
						«Դրամով վճարվող աշխատավարձեր և հավելավճարներ» (4110), «Քեղեղեն աշխատավարձեր և հավելավճարներ»(4120)		Սոցիալական ապահովության վճարներ (տող 4130)					
		տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակա շրջան/	տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակա շրջան/	տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակա շրջան/	տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակա շրջան/	տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակա շրջան/	տարեկան	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ԴԻԼԻՋԱՆ	276970.3	87951.1	339640.3	88603.0	49698.0	18268.9	8814.2	2754.8	77231.6	29419.5	0.0	

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

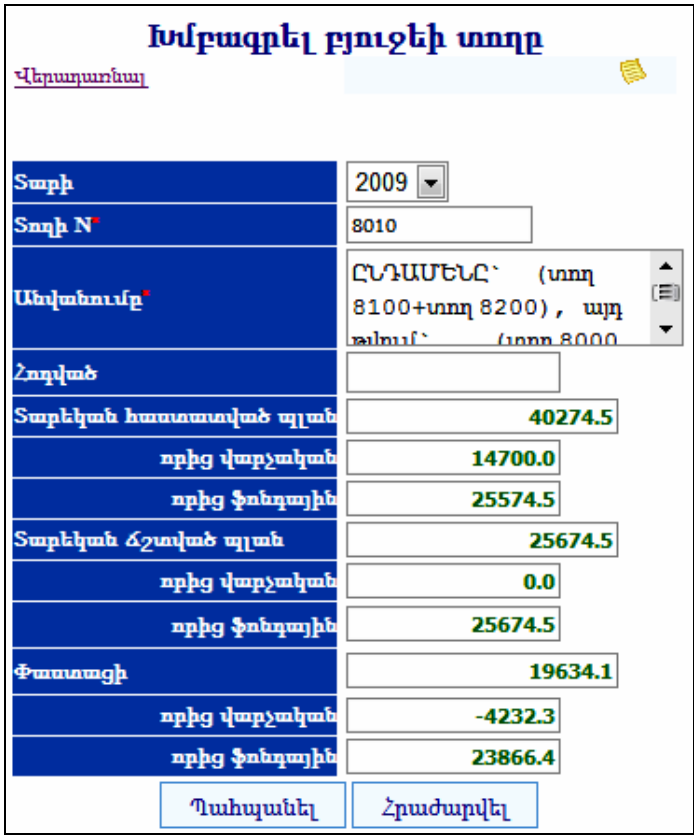
ՀԱՏՎԱԾ 5

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

Վերադառնալ Ընտրված տարին 2009

Տողի N	Անվանումը	Հոդված	Տարեկան հաստատված պլան	վարչական	ֆոնդային	Տարեկան ճշտված պլան	վարչական	ֆոնդային	Փաստացի	վարչական	ֆոնդային	
8010	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8200), այդ թվում՝ (տող 8000 հակառակ նշանով)		40274.5	14700.0	25574.5	25674.5	0.0	25674.5	19634.1	-4232.3	23866.4	
8100	Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160), այդ թվում՝											
8110	1. ՓՈՒՆԱՐՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 8111+տող 8120), այդ թվում											
8111	1.1. Արժեթղթեր (բացառությամբ բաժնետոմսերի և կապիտալում այլ մասնակցության)(տող 8112+տող8113), որից											
8112	- թողարկումից և տեղաբաշխումից մուտքեր	9111		x			x			x		
8113	- հիմնական գումարի մարում	6111		x			x			x		
	1.2. Վարկեր և փոխատվություններ (առացում և մարում) (տող											

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:



Խմբագրել բյուջեի տողը

Վերադառնալ

Տարի	2009
Տողի N*	8010
Անվանումը*	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8200), այդ թվում՝ (տող 8000
Հոդված	
Տարեկան հաստատված պլան	40274.5
որից վարչական	14700.0
որից ֆոնդային	25574.5
Տարեկան ճշտված պլան	25674.5
որից վարչական	0.0
որից ֆոնդային	25674.5
Փաստացի	19634.1
որից վարչական	-4232.3
որից ֆոնդային	23866.4

Պահպանել Հրաժարվել

Ավելացում

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

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

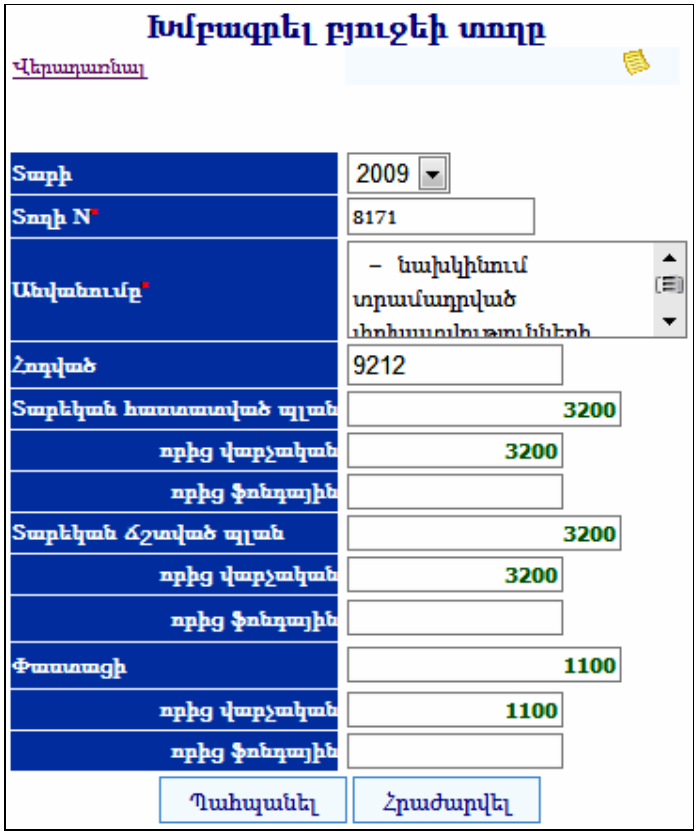
- **Տողի N** – Լրացվում է տողի համարը:
- **Անվանումը** – Լրացվում է անվանումը:

- **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:

Ավելացվածը 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՝



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

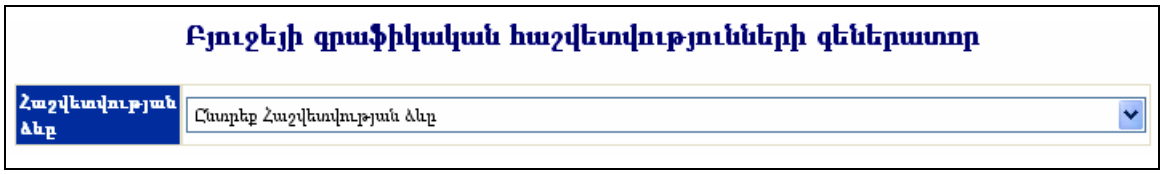
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

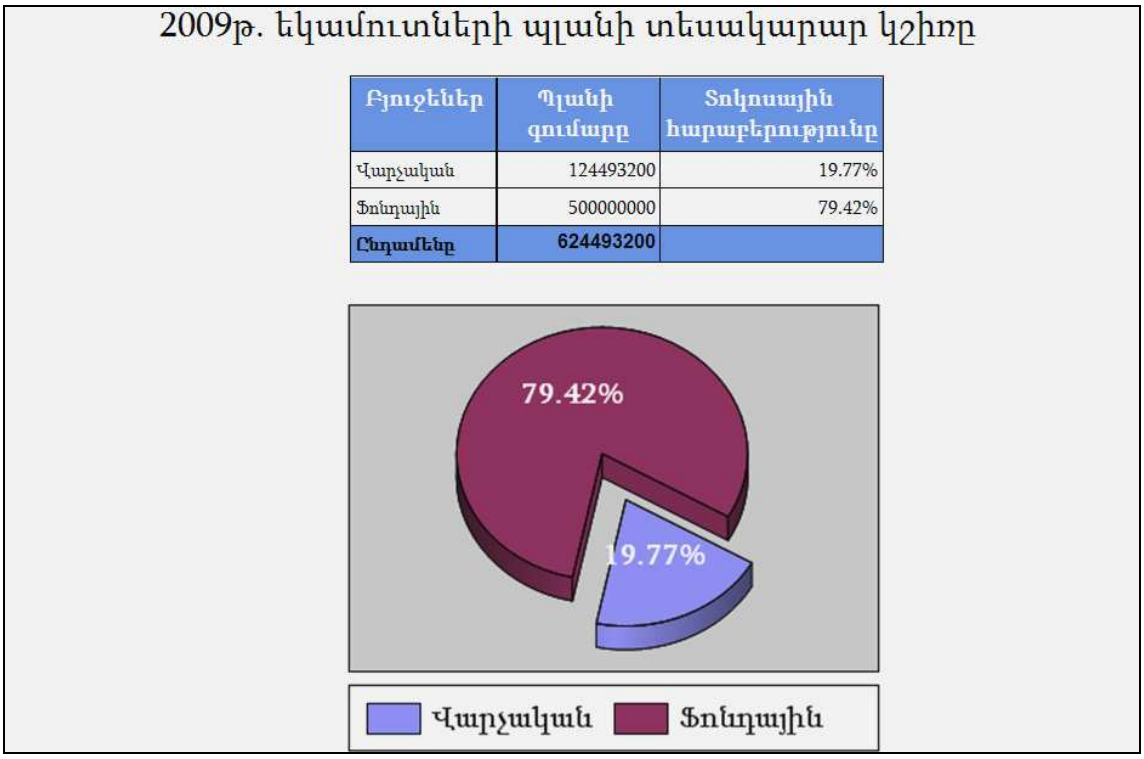
Գրաֆիկական հաշվետվություններ

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



Ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել հաշվետվության անվանումը, օրինակ՝

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



Բյուջեի պարտքեր

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

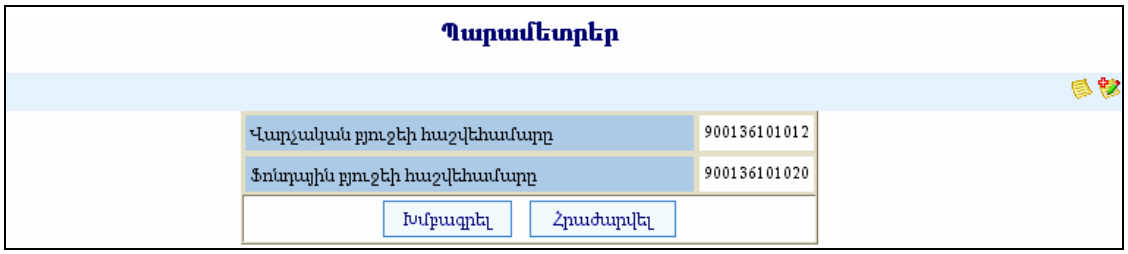
Պարտքերը հոդվածներով դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Նայել հոդվածներով** հղումը:

Էջի ձախ մասի ներքևում երևում են բյուջեի վարչական և ֆոնդային մասերի մնացորդները: Եթե կա ***ֆինանսավորման հրահանգ***, ապա երևում են նաև ֆինանսական 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:

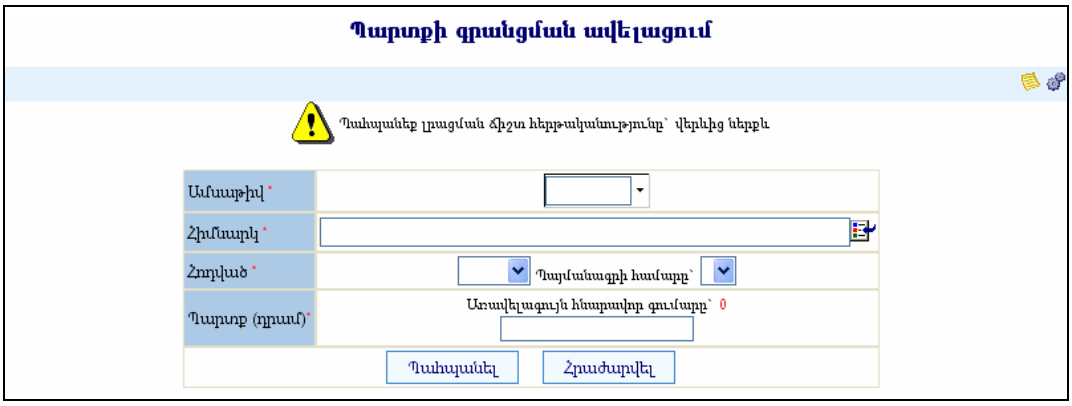
Տվյալ դաշտերը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Խմբագրել** կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրելու տվյալ դաշտերը:

- 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՝

arden 5



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 կբացվի հիմնարկների էջը, որտեղից ընտրելով անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը, սեղմում եք 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:

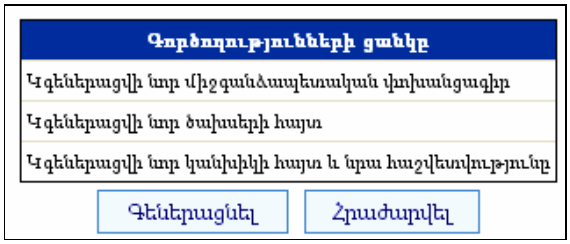
Եթե կա պարտքերի «ֆինանսավորման հրահանգ», ապա էջը ընդունում է հետևյալ տեսքը՝

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:

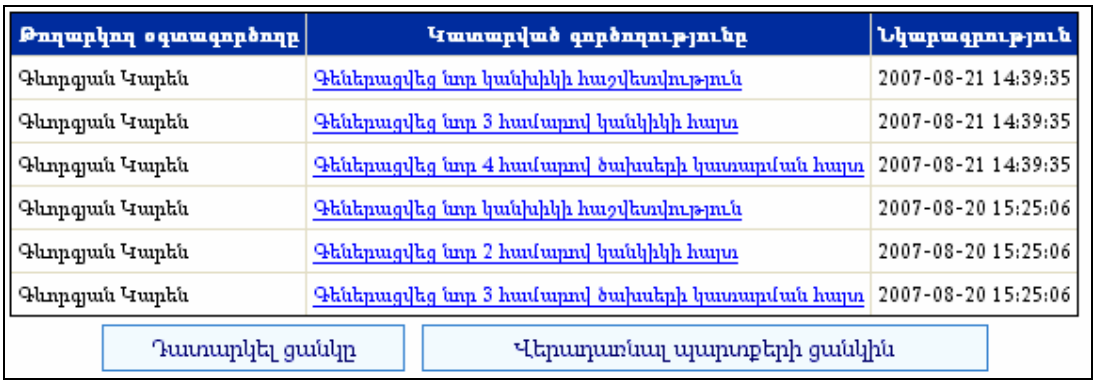
Մնացորդ	Վարչական	Ֆոնդային	Ընդամենը
	43757215.6	10713531	54470746.6
Ֆին. հրահանգ	5200	0	5200
Ընդամենը	43752015.6	10713531	54465546.6

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 են գեներացված փաստաթղթերի մասին տեղեկություններ *(գեներացում կատարողի, կատարված գործողությունների և ժամի* մասին):



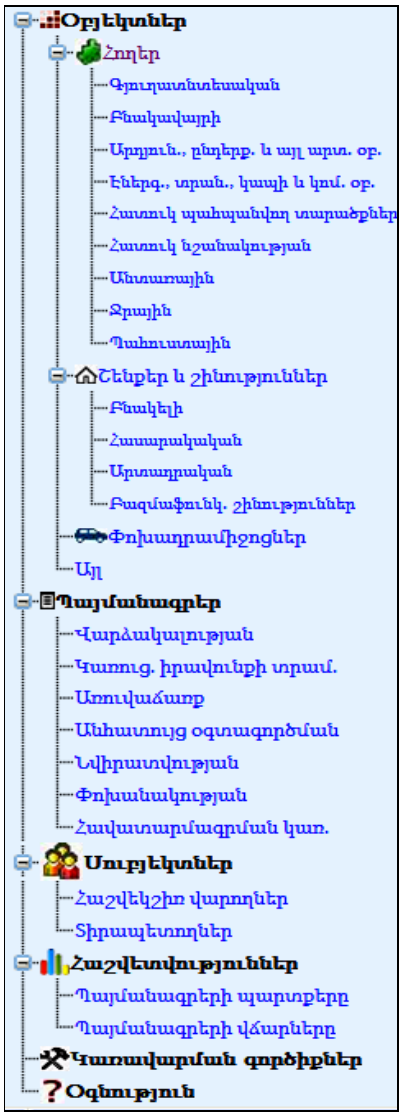
«Դատարկել ցանկը» կոճակով վերադառնում եք սկզբնական էջին կամ կարող եք սեղմել «**Վերադառնալ պարտքերի ցանկին»** կոճակը՝ պարտքերին վերադառնալու համար:

*Ֆինանսավորման հրահանգը կատարելուց և վերոնշվածները գեներացնելուց հետո, եթե նրանց կարգավիճակը փոխվի **«ստորագրված»**, ապա բյուջեի պարտքեր մասում պարտքի չափը կնվազի*:

Գույքի կառավարման համակարգ[1]

Ընտրանի

Համակարգի ձախ մասում է գտնվում գույքի կառավարման համակարգի ընտրանին:



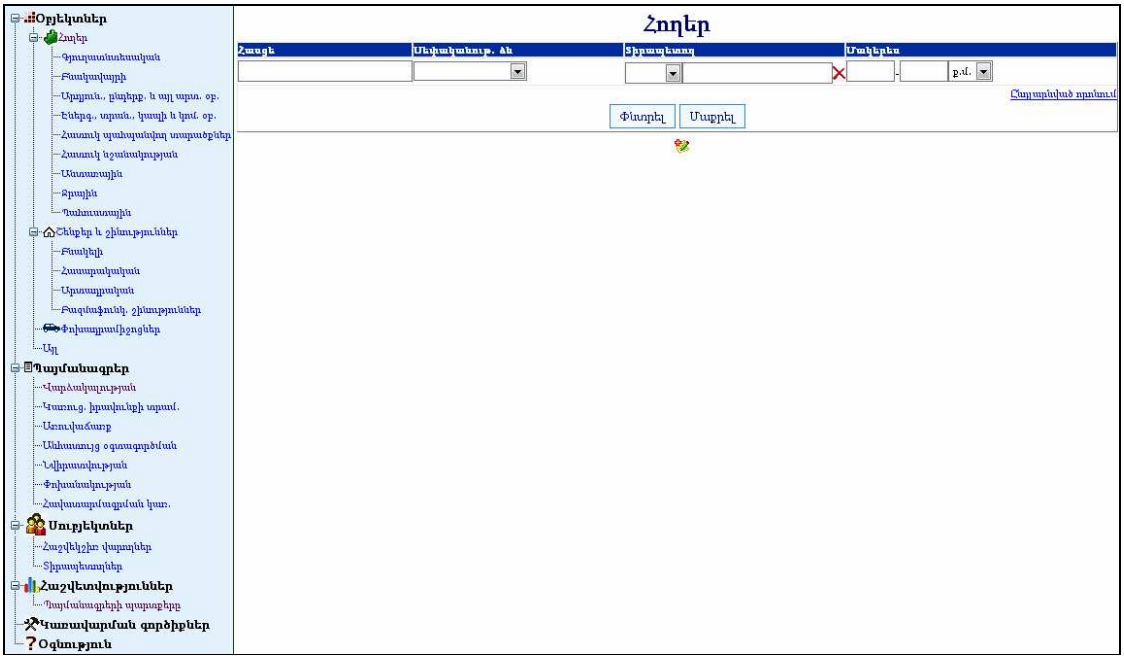
Ընտրանին բաղկացած է **«Օբյեկտներ», «Սուբյեկտներ», «Պայմանագրեր»** և **«Հաշվետվություններ»** հիմնական բաժիններից, որոնք ունեն իրենց ենթաբաժինները, ինչպես նաև ներառում է **«Հաշվետվություններ», «Կառավարման գործիքներ»,** և **«Օգնություն»** (համակարգի օգտագործողի ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը) մասերը:

Նախնական ձևով ընտրանին երևում է բացված տեսքով: Այն փակ տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ⊟ կոճակը, փակված մասերը բացելու համար՝ ⊞ կոճակը:

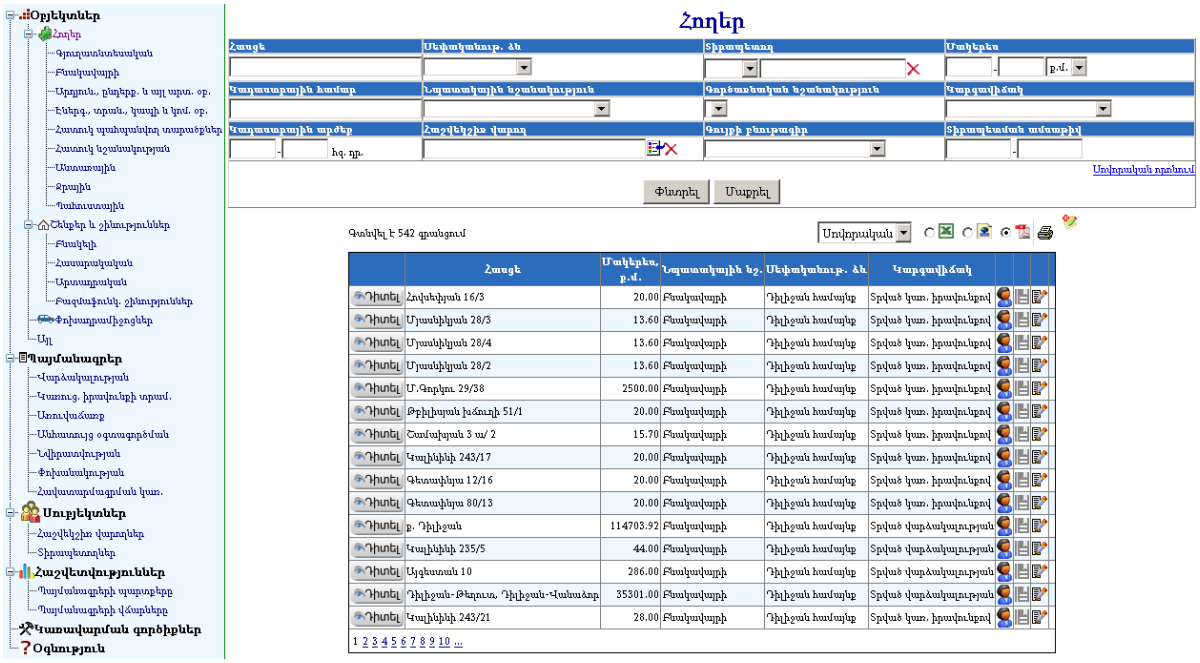
[1] *Ենթահամակարգը մշակվել է «ՏՀԶՎԿ ՀԿ» կողմից՝ ԱՄՆՄԶԳ «Տեղական ինքնակառավարման ծրագրի» 3-րդ փուլի շրջանակներում*

«Օբյեկտները» ներառում է **«Հողեր»**, **«Շեքեր շինություններ»**, **«Փոխադրամիջոցներ»** և **«Այլ»** բաժինները: Ցանկացած բաժնի վրա սեղմելիս՝ աջ մասում երևում է համապատասխան բաժինն՝ իր որոնման համակարգով և գրառումների ցանկով:

Օրինակ՝ ընտրելով **«Հողեր»** բաժինը, աջ կողմում կտեսնեք՝

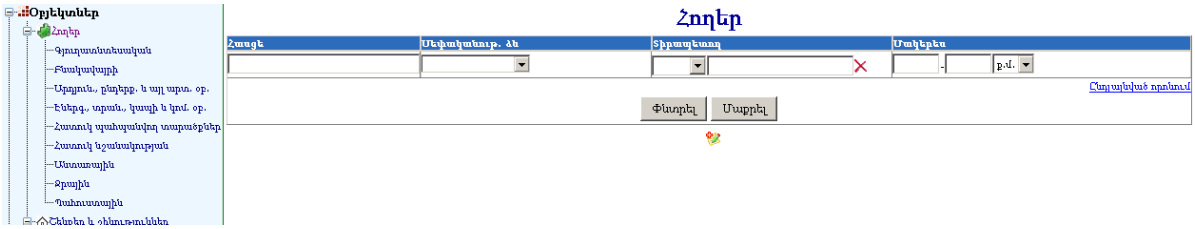


Ընտրանիում **«Հողեր»** բաժնի տակ առկա ենթաբաժինները հանդիսանում են հղումներ և կատարում են զտում ըստ հողերի *նպատակային նշանակության:* Զտման արդյունքում հողերի ցանկում երևում են միայն տվյալ նպատակային նշանակության հողերը. օրինակ՝ սեղմելով **«Բնակավայրի»** վրա, կտեսնեք՝

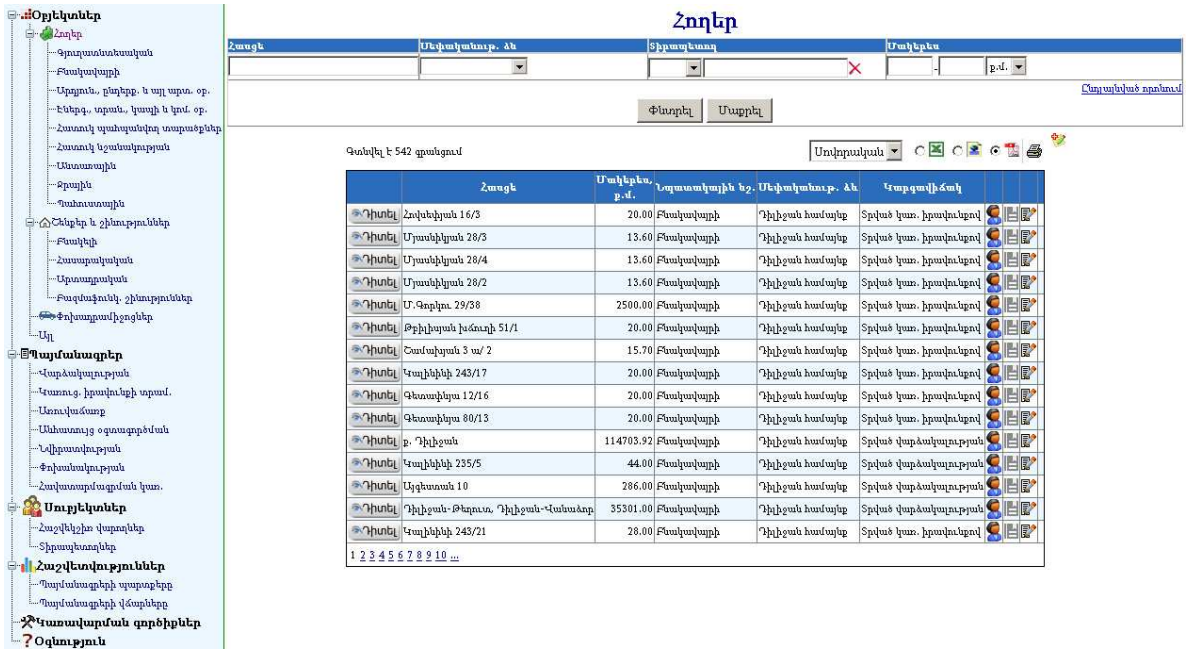


Նույն սկզբունքն օգտագործված է նաև **«Շեքեր և շինություններ»** ու **«Պայմանագրեր»** բաժիններում:

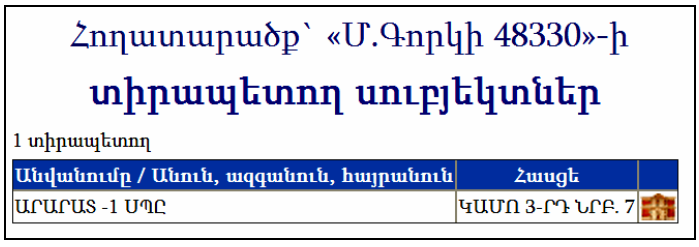
«Հողեր» բաժնում գրանցվում են համայնքային և ոչ համայնքային հողերը: Բաժնի առաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



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. անհրաժեշտ է ընտրել ցուցակի տեսքը **Սովորական** կամ **Ընդլայնված**, հետո ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

Արտահանված ցուցակի սովորական տեսքը՝

Ցուցակում ներգրավված գրանցումների քանակը՝ 298

ՀՈՂԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 26/ 3/ 2009)

Հ/Հ	Հասցե	Մակերես, ք. մ.	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Սեփականության ձև	Կարգավիճակ
1	Կամո 106/1	494	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված անհատույց օգտագործ.
2	Կամո 106	528	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված անհատույց օգտագործ.
3	Մյասնիկյան 53 ա	40	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
4	Օրջոնիկիձե 69/4	20	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով
5	Թբիլիսյան խճուղու սկզբնահատված	640	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
6	Թբիլիսյան խճուղու սկզբնահատված	640	Բնակավայրի	Այլ հողեր	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
7	Թբիլիսյան խճուղու սկզբնահատված	640	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
8	Օղակաձև խաչմերուկ	18	Բնակավայրի	Այլ հողեր	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
9	Ռուսկայա Բալկա հանդամաս	4035	Գյուղատնտեսական	Այլ հողատեսքեր	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
10	Պիշերա, Դիլիջան ԱՊ Հաղարծին տեղամաս	20000	Անտառային	Անտառ	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով
11	Մ.Գորկի 90 նախկին պոլիկլինիկայի տարածք	4000	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
12	Կալինինի 271/3	1085	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով
13	Աբովյան 25/1	980	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով
14	Մորմոնջի յալ	1000	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
15	Մորմոնջի յալ	2000	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
16	Պարզ լճի փողոց	3000	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
17	Կալինինի 243/11	20	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով
18	Պարզ լճի փողոց	5000	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
19	Պարզ լճի փողոց	35000	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
20	Պարզ լճի փողոց	40000	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության

Արտահանված ցուցակի ընդլայնված տեսքը՝

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Ցուցակում ներգրավված գրանցումների քանակը՝ 363

ՀՈՂԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 28/ 5/ 2009)

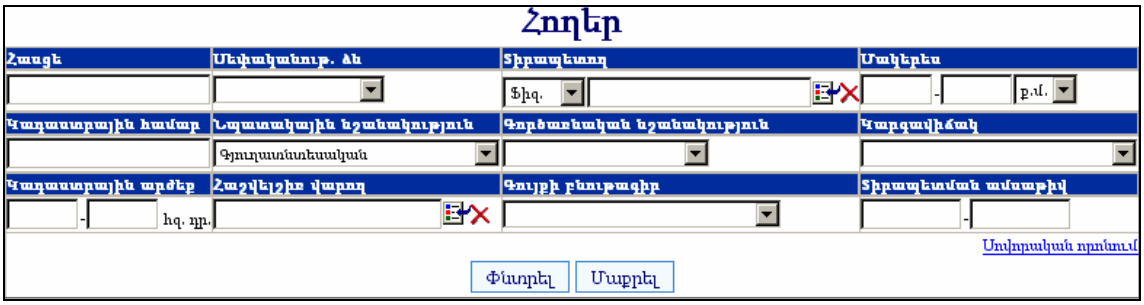
Ըստ հետևյալ պայմանների՝

Սեփականության ձև՝ Դիլիջան համայնք

Հ/Հ	Հասցե	Կադաստրային N	Մակերես, ք. մ.	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Սեփականության ձև	Կարգավիճակ	Կադաստրային արժեք, դր.	Գույքի բնութագիր	Առաջարկվում է	Սերվիտուտի առկայություն	Ծանրաբեռնվածություն
1	Սարալանջի 5-րդ նրբ. 29		3812	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			
2	Սարալանջի 5-րդ նրբ. 29		3812	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Պարապուրդ		Սոցիալական			
3	Կալինինի 243/13		28	Բնակավայրի	Ընդհանուր օգտագործման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական			
4	Սարալանջի 5-րդ նրբ. 29		3812	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			
5	Կալինինի 243/13		28	Բնակավայրի	Ընդհանուր օգտագործման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական			
6	Սարալանջի 5-րդ նրբ. 29		3812	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			
7	Թբիլիսյան խճուղի 12/1		20	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական			
8	Օրջոնիկիձե 67/3		18	Բնակավայրի	Ընդհանուր օգտագործման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական			
9	Շամախյան 3 ա/6		19.8	Բնակավայրի	Այլ հողեր	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական			
10	Կալինինի 243/6		20	Բնակավայրի	Խառը կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական			
11	Գետափնյա 82/10		48	Բնակավայրի	Ընդհանուր օգտագործման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական			
12	Կալինինի 243/12		20	Բնակավայրի	Ընդհանուր օգտագործման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական			
13	Կամարինի 77		20	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Պարապուրդ		Սոցիալական			
14	Կալինինի 243/8		20	Բնակավայրի	Խառը կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված կառ. իրավունքով		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՝

- **Հասցեն** - Կարող եք լրացնել հողի հասցեն:
- **Սեփականության ձևը** - Կարող եք լրացնել հողի սեփականության ձևը:
- **Տիրապետողը** – Կարող եք լրացնել 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:

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** – Կարող եք լրացնել մակերեսի չափը, ինչպես նաև ցանկից ընտրել չափման միավորը:
- **Կադաստրային համարը** – Կարող եք լրացնել կադաստրային համարը:
- **Նպատակային նշանակությունը** - Կարող եք ցանկից ընտրել նպատակային նշանակությունը:
- **Գործառնական նշանակությունը** – Կարող եք ցանկից ընտրել գործառնական նշանակությունը (այն զտվում է «նպատակային նշանակությունը» ընտրելիս):
- **Կարգավիճակը** – Կարող եք ցանկից ընտրել հողի կարգավիճակը:
- **Կադաստրային արժեքը** – Կարող եք լրացնել կադաստրային արժեքը ***հազար դրամով:***

- **Հաշվեկշիռ վարողը** – Կարող եք իրավաբանական անձանց ցանկից ներդնել Հաշվեկշիռ վարողին: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Գույքի բնութագիրը –** Կարող եք ցանկից ընտրել գույքի բնութագիրը:
- **Տիրապետման ամսաթիվը –** Կարող եք լրացնել տիրապետման 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, ինչի համար անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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 գրանցումների քանակը՝ 34

ՀՈՂԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 26/ 3/ 2009)

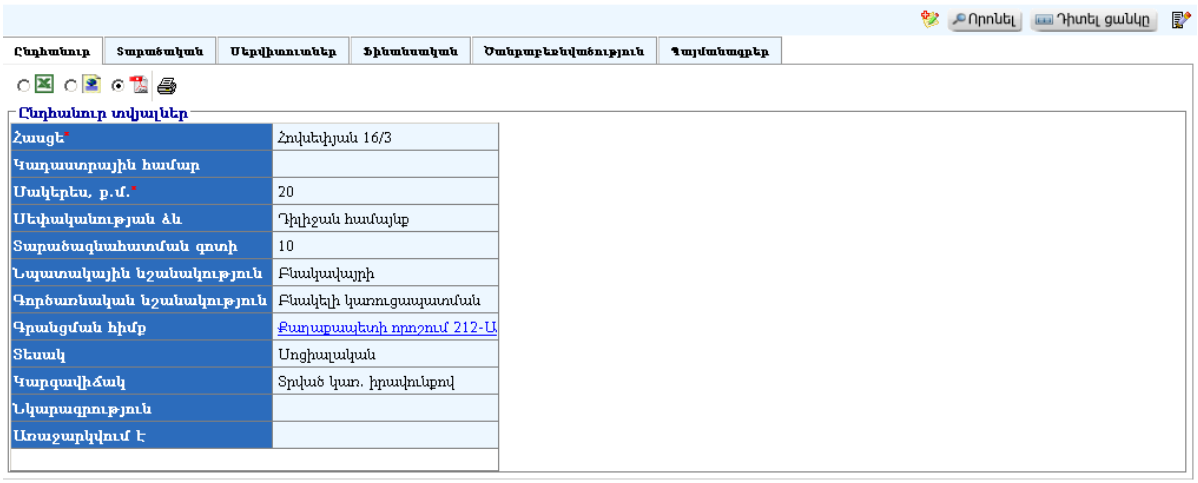
Ըստ հետևյալ պայմանների՝

Սեփականության ձև՝ Դիլիջան համայնք
Մակերես, ք.մ.՝ >= 200 <= 700
Նպատակային նշանակություն՝ Բնակավայրի
Կարգավիճակ՝ Տրված վարձակալության

Հ/Հ	Հասցե	Մակերես, ք. մ.	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Սեփականության ձև	Կարգավիճակ
1	Թբիլիսյան խճուղու սկզբնահատված	640	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
2	Թբիլիսյան խճուղու սկզբնահատված	640	Բնակավայրի	Այլ հողեր	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
3	Թբիլիսյան խճուղու սկզբնահատված	640	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
4	Սայաթ - Նովա 131	450	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
5	ք. Դիլիջան	300	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
6	ք. Դիլիջան	200	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
7	Ուրց սրճարանի տրածք	290	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
8	Շահումյան 8	475	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
9	Կամո 177	560	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
10	Մ.Գորկի 48	330	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
11	Կալինինի 2-րդ նրբ.	530	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
12	Կամո 160	650	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
13	Կալինինի 282 հողամասին կից	562	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
14	Մ. Գորկի 17 ճաշարան	535	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
15	Սպանդարյան փողոցի վերջնահատված	555	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
16	Կամո փողոցի սկզբնամաս	640	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
17	Գեղարվեստի դպրոցին կից արվեստանոցի տարածք	230	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
18	Կալինինի 254 տանը կից	355	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության
19	Շահումյան 1-ին նրբ. 4 տանը կից	402	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Դիլիջան համայնք	Տրված վարձակալության

Հողերի դիտում

Աղյուսակում Դիտել (դիտել) կոճակը սեղմելիս բացվում է տվյալ հողի դիտման էջը՝

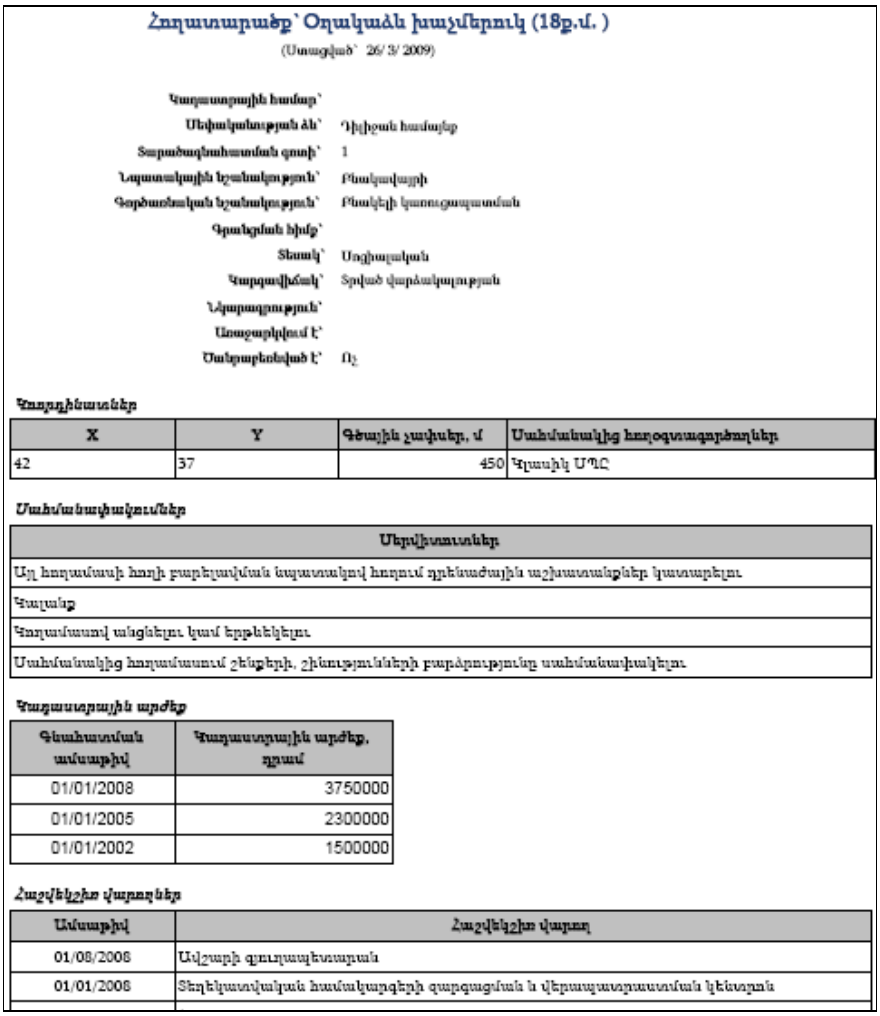


Այս էջն ունի ներդիրներ.

Ընդհանուր

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողի մասին ընդհանուր տվյալներ:

Հողերի ընդհանուր տվյալները կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:



Հողատարածք՝ Օղակաձև խաչմերուկ (18ք.մ.)

(Ստացված՝ 26/3/2009)

Կադաստրային համար՝
Սեփականության ձև՝ Դիլիջան համայնք
Տարածագնահատման գոտի՝ 1
Նպատակային նշանակություն՝ Բնակավայրի
Գործառնական նշանակություն՝ Բնակելի կառուցապատման
Գրանցման հիմք՝
Տեսակ՝ Սոցիալական
Կարգավիճակ՝ Տրված վարձակալության
Նկարագրություն՝
Առաջարկվում է՝
Ծանրաբեռնված է՝ Ոչ

Հատկանիշներ

X	Y	Գծային չափեր, մ	Սահմանակից հողօգտագործողներ
42	37	450	Գյուղին ՍՊԸ

Սահմանափակումներ

Սերվիտուտներ
Այլ հողամասի հողի բարելավման նպատակով հողում պլանավորային աշխատանքներ կատարելու
Գալանք
Հողամասով անցնելու կամ երթևեկելու
Սահմանակից հողամասում շենքերի, շինությունների բարձրությունը սահմանափակելու

Կադաստրային արժեք

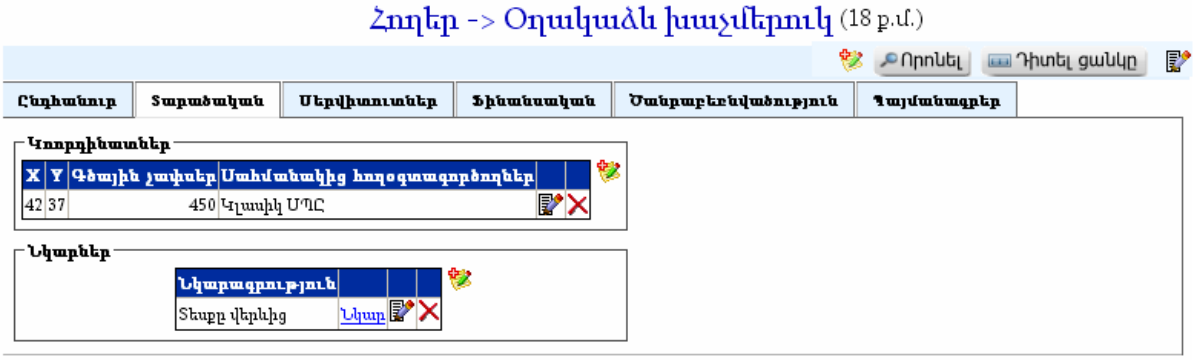
Գնահատման ամսաթիվ	Կադաստրային արժեք, դրամ
01/01/2008	3750000
01/01/2005	2300000
01/01/2002	1500000

Հաշվեկշիռ վարողներ

Ամսաթիվ	Հաշվեկշիռ վարող
01/08/2008	Ավշարի գյուղապետարան
01/01/2008	Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն

Տարածական

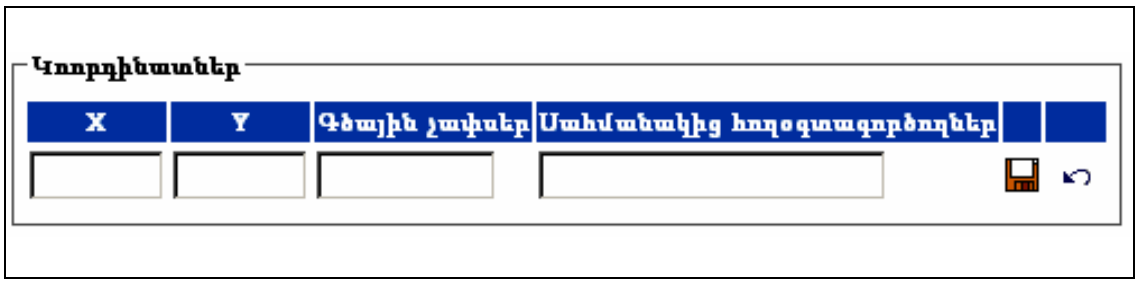
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողի տարածական տվյալներ՝ **Կոորդինատներ**, **Նկարներ**:



Կոորդինատներ

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:

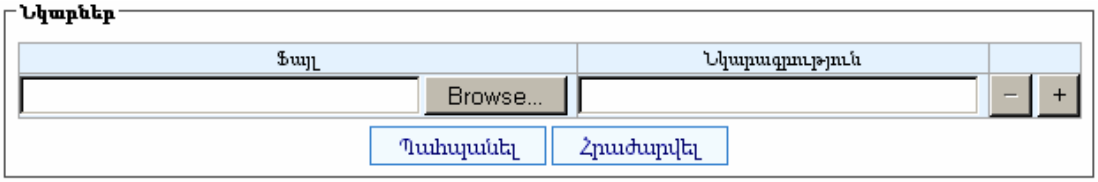
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (Հրաժարվել) կոճակը:

Կոորդինատների խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Կոորդինատների հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Նկարներ

Նկարների ավելացում

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



Լրացվող դաշտերը՝

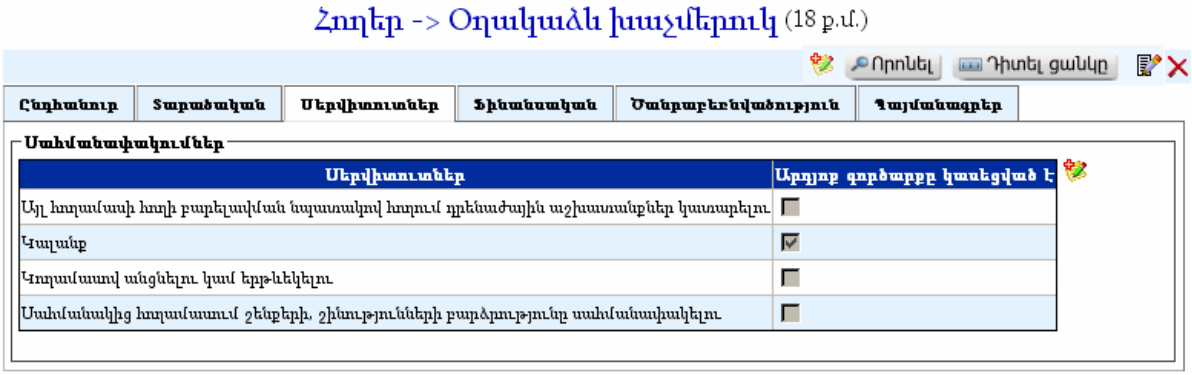
- **Ֆայլ** – Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է նկար: Բեռնավորման համար սեղմում եք **«Browse»** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **«Open»** կոճակը:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը:

  Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, + կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:

Նկարների խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Նկարների հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

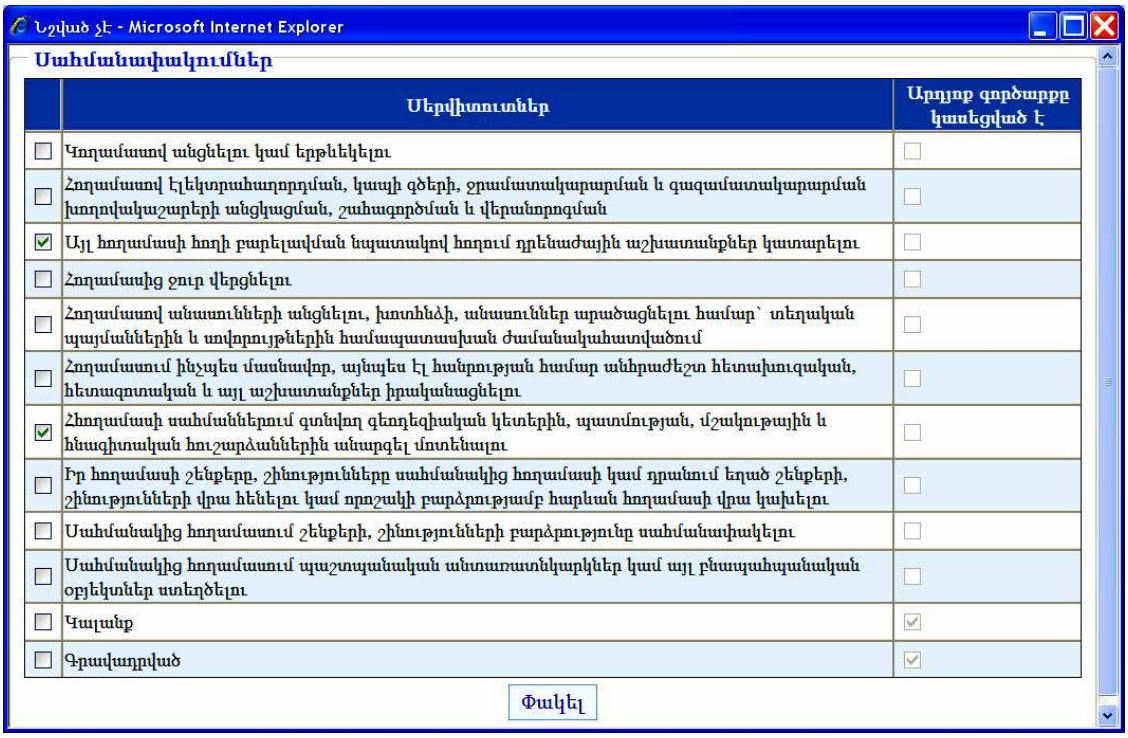
Սերվիտուտներ

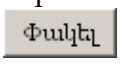
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողին վերաբերող սահմանափակումներ:



Սահմանափակումների ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Սահմանափակումներ** մասը՝

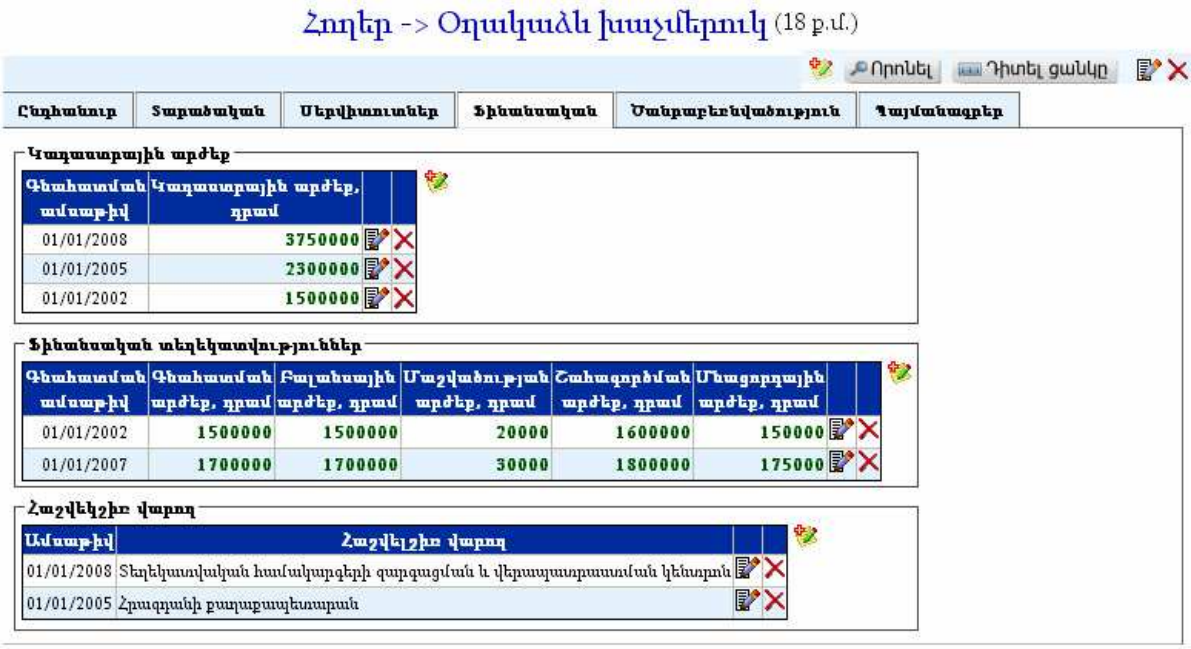


Սահմանափակումներ գրանցելու համար անհրաժեշտ է սերվիտուտների անվանացանկում կատարել նշումներ և սեղմել  կոճակը:

Նույն սկզբունքով նշումները հանելուց հետո սահմանափակումները վերանում են:

Ֆինանսական

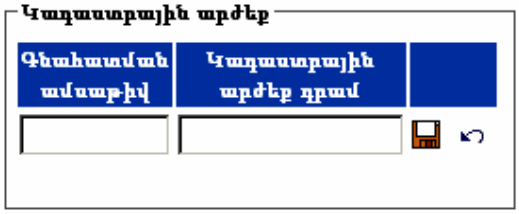
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողին վերաբերող ֆինանսական տվյալներ՝ **կադաստրային արժեք**, **ֆինանսական տեղեկատվություններ, հաշվեկշիռ վարողներ**:



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՝

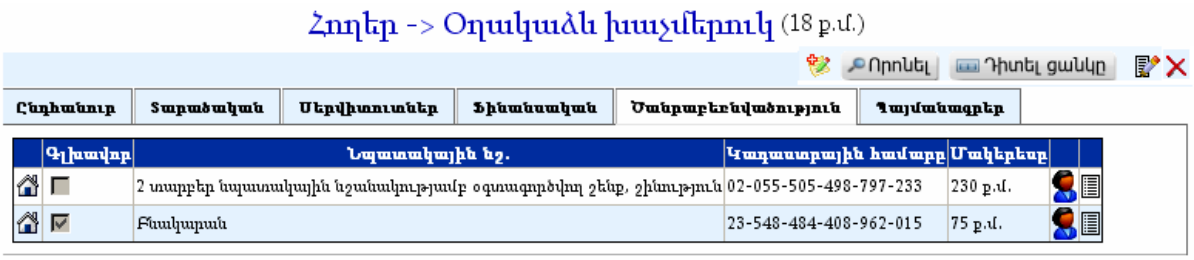
- **Ամսաթիվ** – Լրացվում է հաշվեկշիռ վարող դառնալու իրավունքի գրանցման ամսաթիվը:
- **Հաշվեկշիռ վարող** – Հաշվեկշիռ վարողը ներդրվում է իրավաբանական անձանց ցանկից. ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից, ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել 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

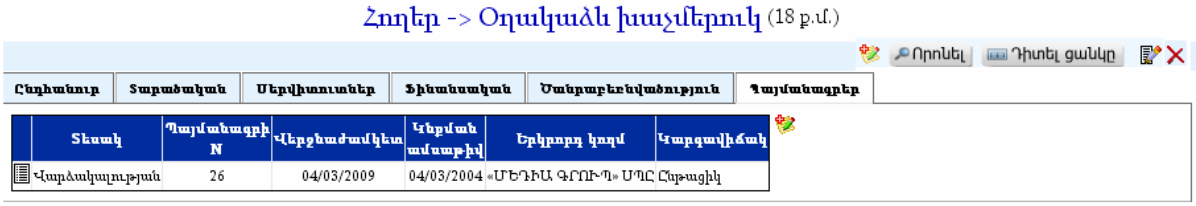
Այս ներդիրը պարունակում է տեղեկատվություն տվյալ հողի ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ:



Ներդիրում գրառումներն ավելանում են գույքային միավորներ մասում տվյալ հողը ներդնելուց հետո (հողի վրա շինություն ավելացնելուց հետո):

Պայմանագրեր

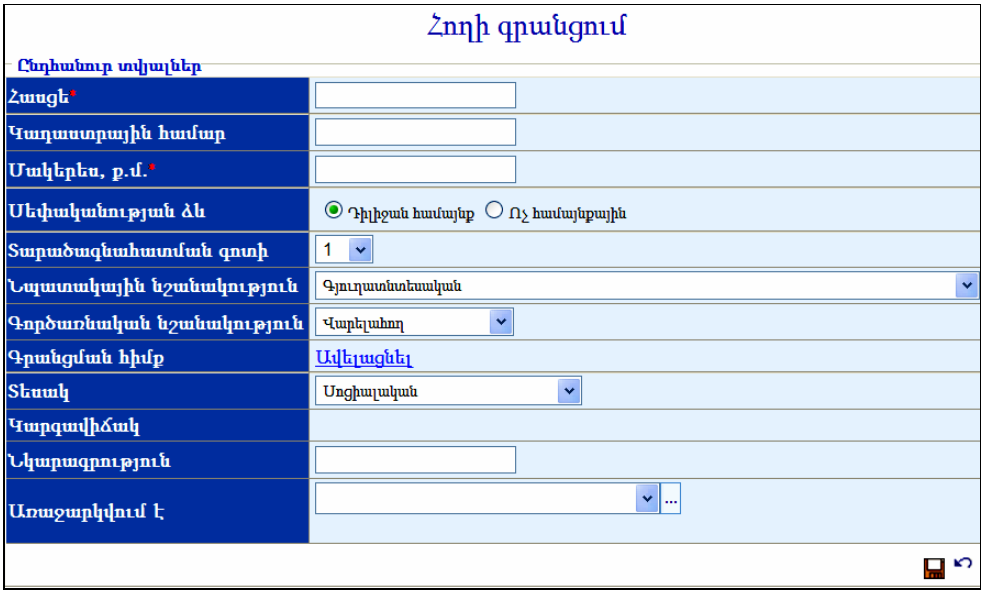
Այս ներդիրը պարունակում է տեղեկատվություն հողերի պայմանագրերի վերաբերյալ:



Պայմանագրերի ավելացումը կատարվում է (Ավելացնել) կոճակի օգնությամբ (մանրամասն տես՝ **«Պայմանագրեր»** բաժնում):

Հողերի ավելացում

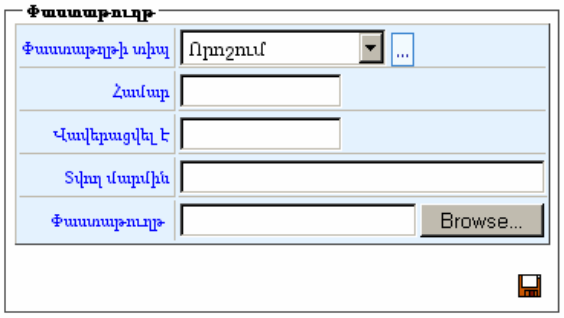
Նոր հող ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հողի գրանցման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը՝

- **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):
- **Գրանցման հիմք** – Լրացվում է գրանցման հիմքը: **Ավելացնել** հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարվում է գրանցման հիմքի ավելացում:

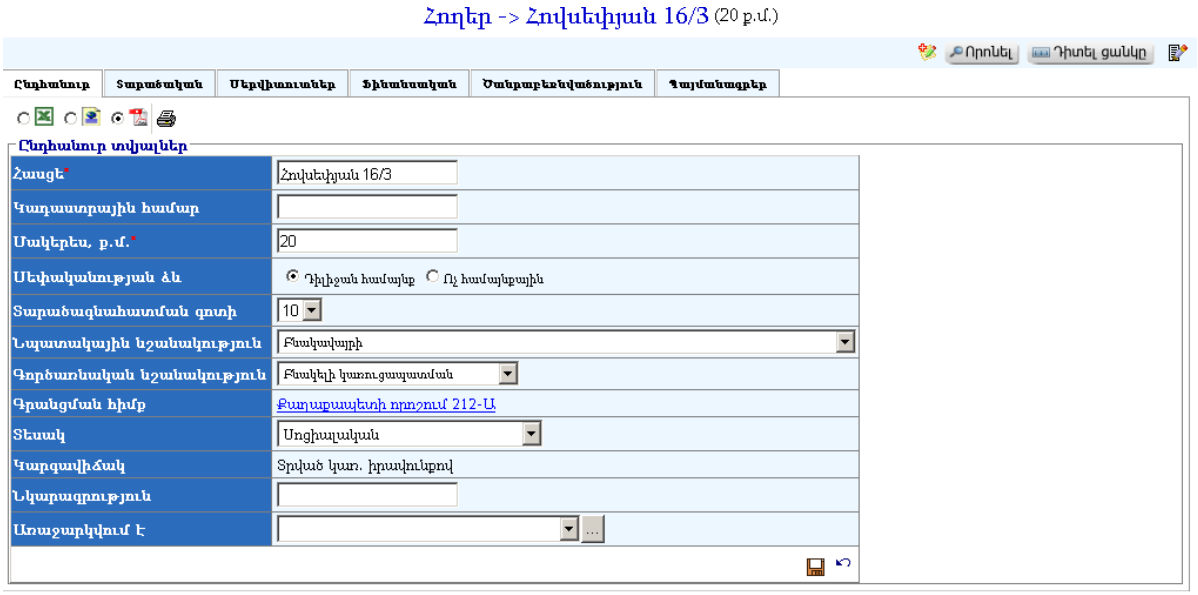


  - **Փաստաթղթի տիպ** - Ցանկից ընտրվում է փաստաթղթի տիպը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
  - **Համար** – Լրացվում է փաստաթղթի համարը:
  - **Վավերացվել է** – Լրացվում է վավերացման ամսաթիվը:
  - **Տվող 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:
- **Առաջարկվում է** - Ցանկից ընտրվում է որևէ առաջարկ: 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:

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:

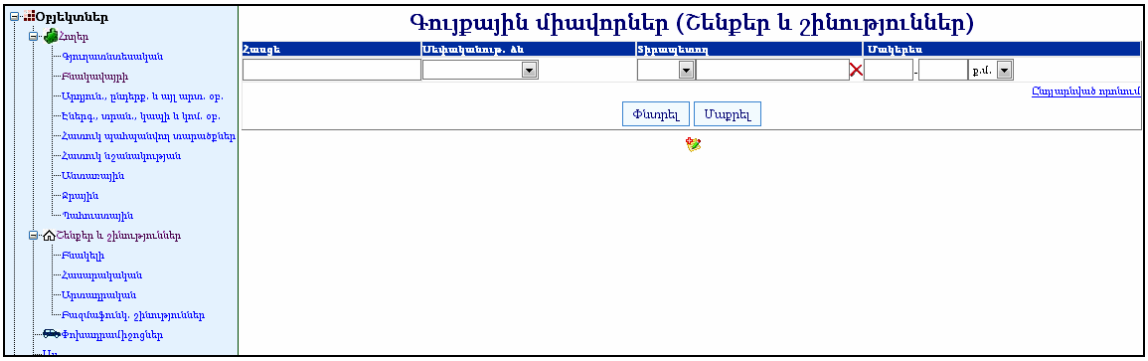
Հողերի հեռացում (այսուհետ՝ Գրառման հեռացում)

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

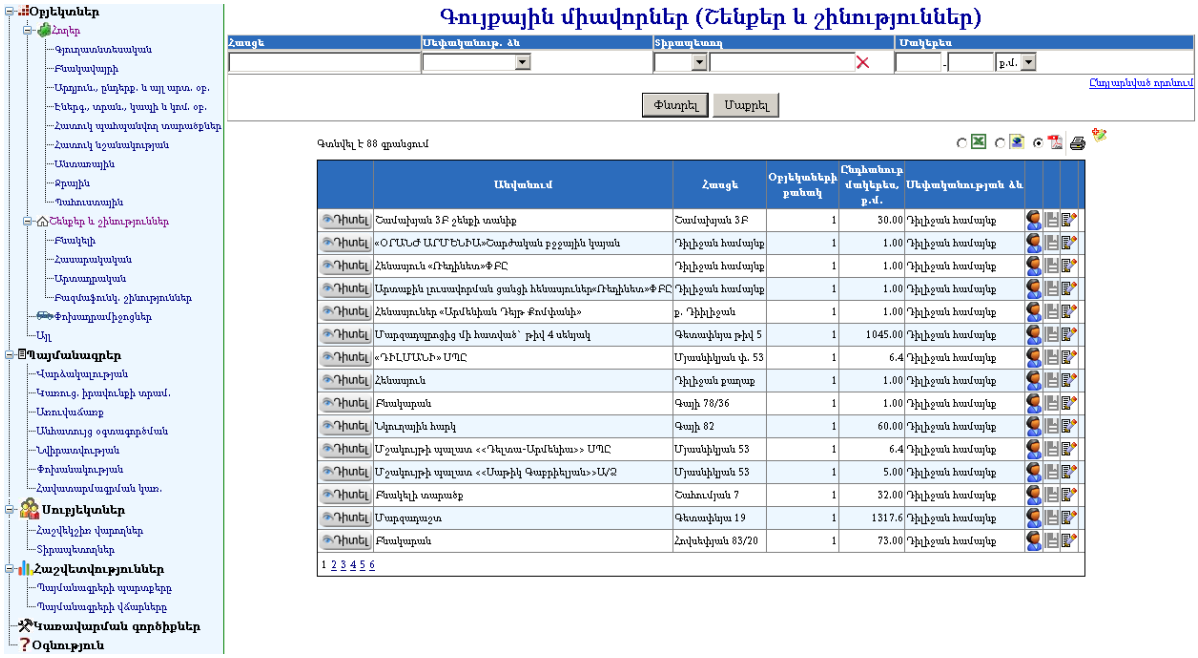
Եթե համոզված եք, որ ցանկանում եք հեռացնել գրառումը, սեղմում եք **OK** կոճակը, հրաժարվելու դեպքում՝ **Cancel** կոճակը:

«Գույքային միավորներ (Շեքեր և շինություններ)» բաժնում գրանցվում են համայնքային և ոչ համայնքային շեքերը և շինությունները:

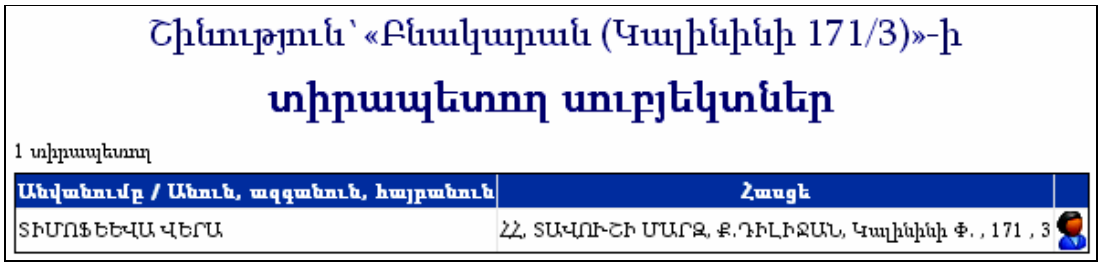
Բաժնի առաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



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 կբացվի գույքային միավորը տիրապետող սուբյեկտի(ների) ցանկը:



Գույքային միավորների ցուցակը կարելի է արտահանել առաջին էջի աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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	Սարյան 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)

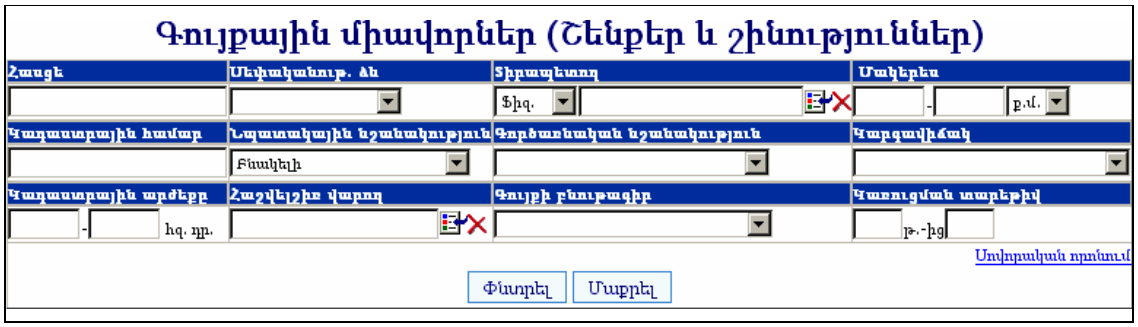
Շինության							
Օգտագործվող մակերես, ք.մ.	Հարկերի քանակ	Սենյակների քանակ	Առաստաղի բարձրություն, մ.	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Կառուցման տարեթիվ	Շինանյութի տեսակ
140	5	23	3	Բազմաֆունկ. շինություններ	2 տարբեր նպատակային նշանակությամբ օգտագործվող շենք, շինություն	36555	Բազալտ
				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, որը հանդիսանում է ընդլայնված որոնման մասնավոր դեպք:



Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Հասցեն:**
- **Սեփականության ձևը:**
- **Տիրապետողը** Կարող եք լրացնել 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** – Կարող եք ցանկից ընտրել շինության ենթատիպը (այն զտվում է շինության տիպը ընտրելիս):
- **Կարգավիճակը:**
- **Կադաստրային արժեքը:**
- **Հաշվեկշիռ վարողը –** Կարող եք իրավաբանական անձանց ցանկից ներդնել 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 –** Կարող եք լրացնել 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, ինչի համար անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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	Մյասնիկյան 13 նրբ. 1	Դիլիջան համայնք	53-254-354-24	222	02-303-550-800-849-874	242	720
2	Աշակույթի 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)

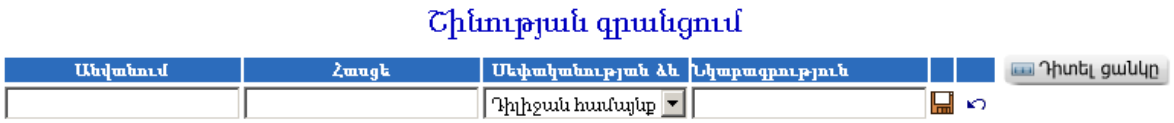
Շինության							
Օգտագործվող մակերես, ք.մ.	Հարկերի քանակ	Սենյակների քանակ	Առաստաղի բարձրություն, մ.	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Կառուցման տարեթիվ	Շինանյութի տեսակ
180	3	30	2.75	Հասարակական	Գիտական, կրթական և ուսումնական նշանակության	1981	Երկաթբետոնյա
60	1	1	4	Բնակելի	Բնակարան	1970	Փայտե հիմքով և աղյուսի լրացումով
				Բնակելի	Բնակարան		
				Բնակելի	Բնակարան		

Մաս3-թուղթ3

Բնութագիր	Ավարտված. աստիճան	Վնասված. աստիճան	Սերվիտուտի 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			Պահպանվող	

Գույքային միավորի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Շինության գրանցում»** էջը՝

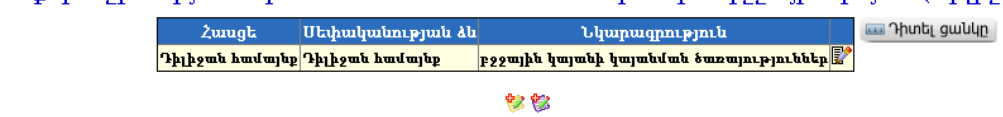


Լրացվող դաշտերը՝

- **Անվանում** – Լրացվում է շինության անվանումը:
- **Հասցե** – Լրացվում է շինության հասցեն:
- **Սեփականության ձև** – Ընտրվում է սեփականության ձևը՝ համայնքայի՞ն է, թե՞ ոչ:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է գրանցվող շինության նկարագրությունը:

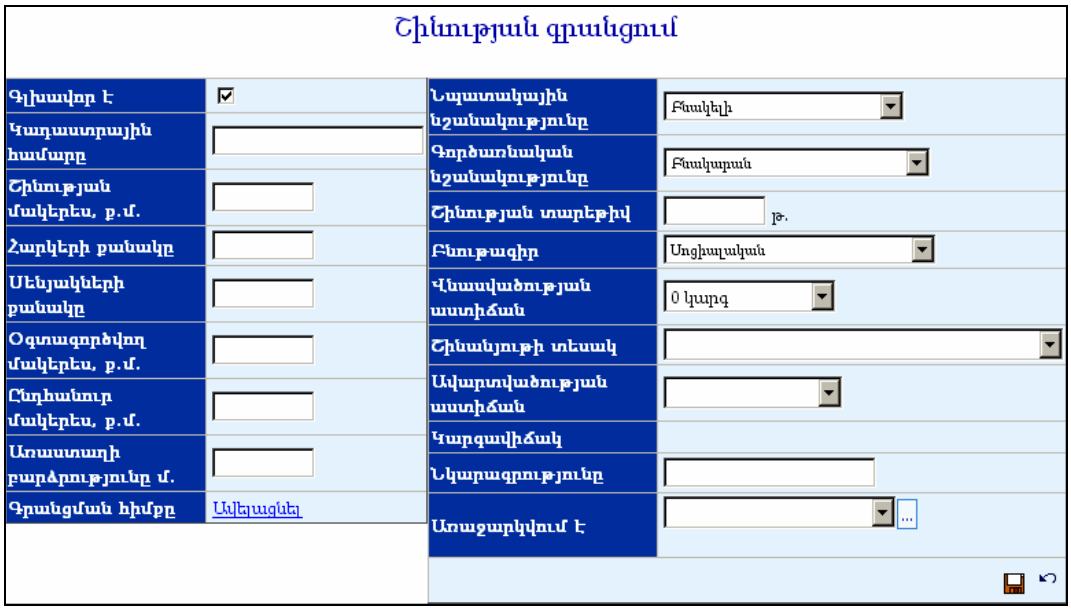
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (Հրաժարվել) կոճակը:

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 ավարտվածության աստիճանը:
- **Կարգավիճակ** – Այս դաշտը հետագա աշխատանքների ընթացքում ինքնաշխատ լրացվում է:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է գրանցվող շինության նկարագրությունը:

- **Առաջարկվում է** - Ցանկից ընտրվում է որևէ առաջարկ, 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:

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. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:

Շինություն՝ Առողջապահության, սոցալական ապահովության, սպորտի, հանգստի և ժամանցի համար նախատեսված (Չարենցի 13)

(Ստացված՝ 26/ 3/ 2009)

Գլխավոր է՝	Այո	Նպատակային նշանակություն՝	Հասարակական
Կադաստրային համար՝	02-003-041-005-006-456	Գործառնական նշանակություն՝	Առողջապահության, սոցալական ապահովության, սպորտի հանգստի և ժամանցի համար նախատեսված
Շինության մակերես, ք.մ.՝	1750	Կառուցման տարեթիվ՝	2008
Հարկերի քանակ՝	2	Բնութագիր՝	Սոցիալական
Սենյակների քանակ՝	15	Վնասվածության աստիճան՝	0 կարգ
Օգտագործվող մակերես, ք.մ.՝	1750	Շինանյութի տեսակ՝	Մոնոլիտ
Ընդհանուր մակերես, ք.մ.՝	3500	Ավարտվածության աստիճան՝	80% և ավելի
Առաստաղի բարձրություն մ.՝	5	Կարգավիճակ՝	Պարապուրդ
Գրանցման հիմք՝	Պայմանագիր 466	Նկարագրություն՝	
Սեփականության ձև՝	Դիլիջան համայնք	Առաջարկվում է՝	Տալ վարձակալության

Սահմանափակումներ

Սերվիտուտներ
Կալանք

Կադաստրային արժեք

Գնահատման ամսաթիվ	Կադաստրային արժեք, դրամ
01/01/2008	15000000
01/01/2007	10000000

Հաշվեկշիռ վարողներ

Ամսաթիվ	Հաշվեկշիռ վարող
01/01/2008	Հրազդանի քաղաքապետարան

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

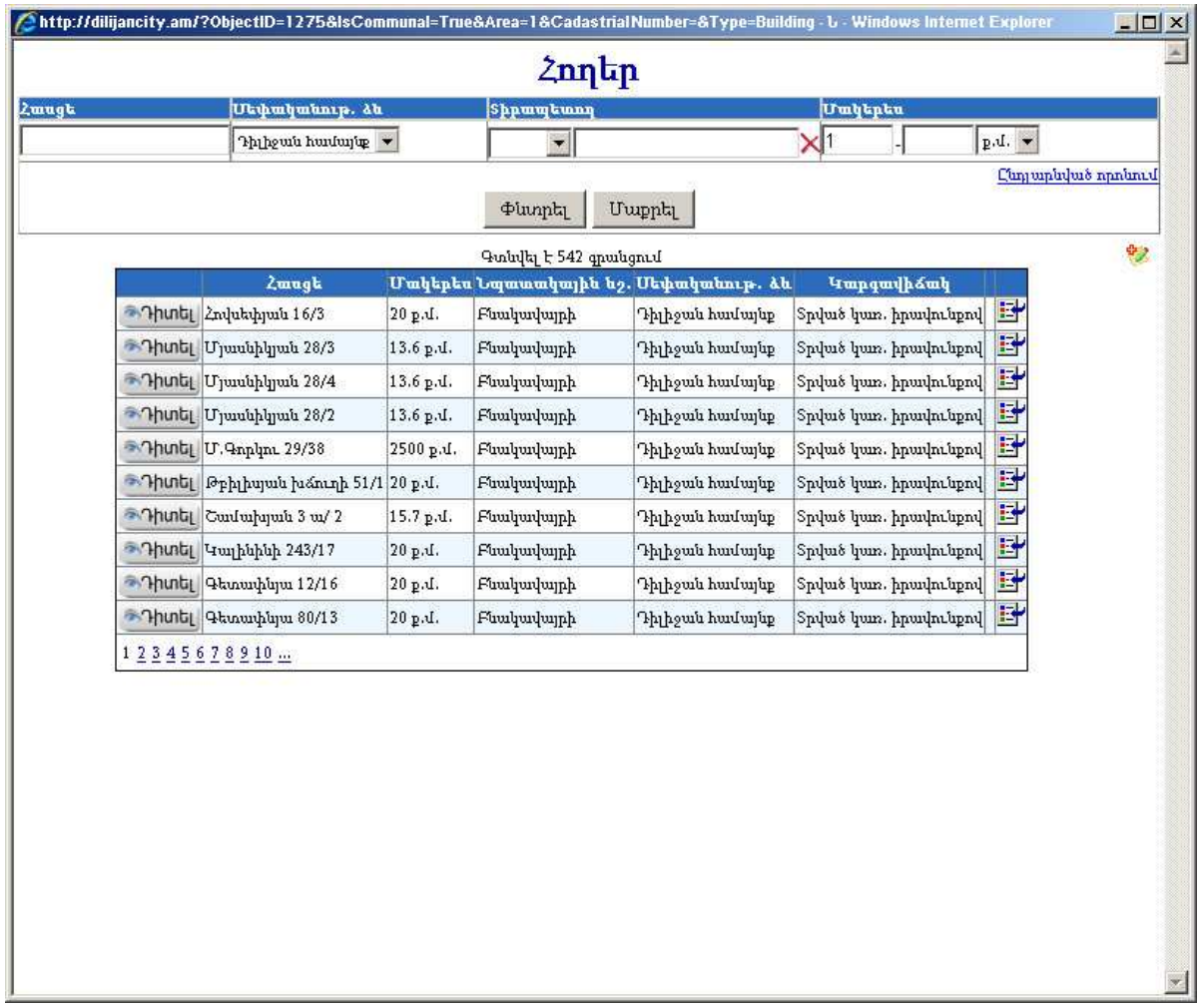
Տես՝ **Հողեր, Ֆինանսական:**

Պայմանագրեր

Տես՝ **Հողեր, Պայմանագրեր:**

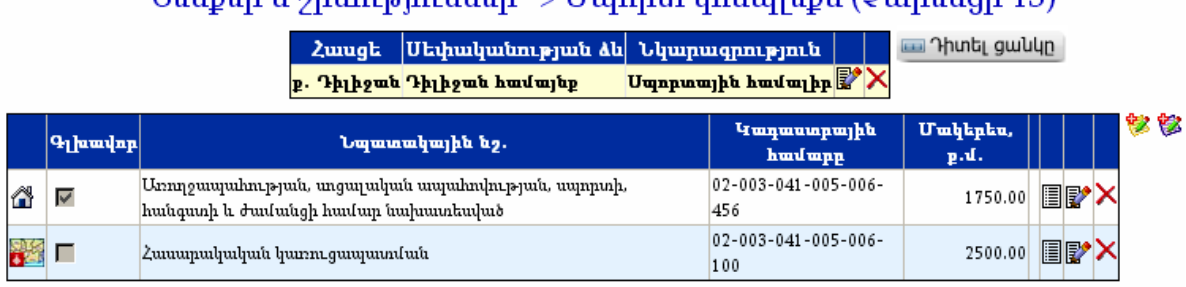
Գույքային միավորին հողի ավելացում `

Գույքային միավորին հող ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Ավելացնել հող) կոճակը, որից հետո կբացվի **հողերի ներդրման** էջը՝



Տվյալ դեպքում 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:

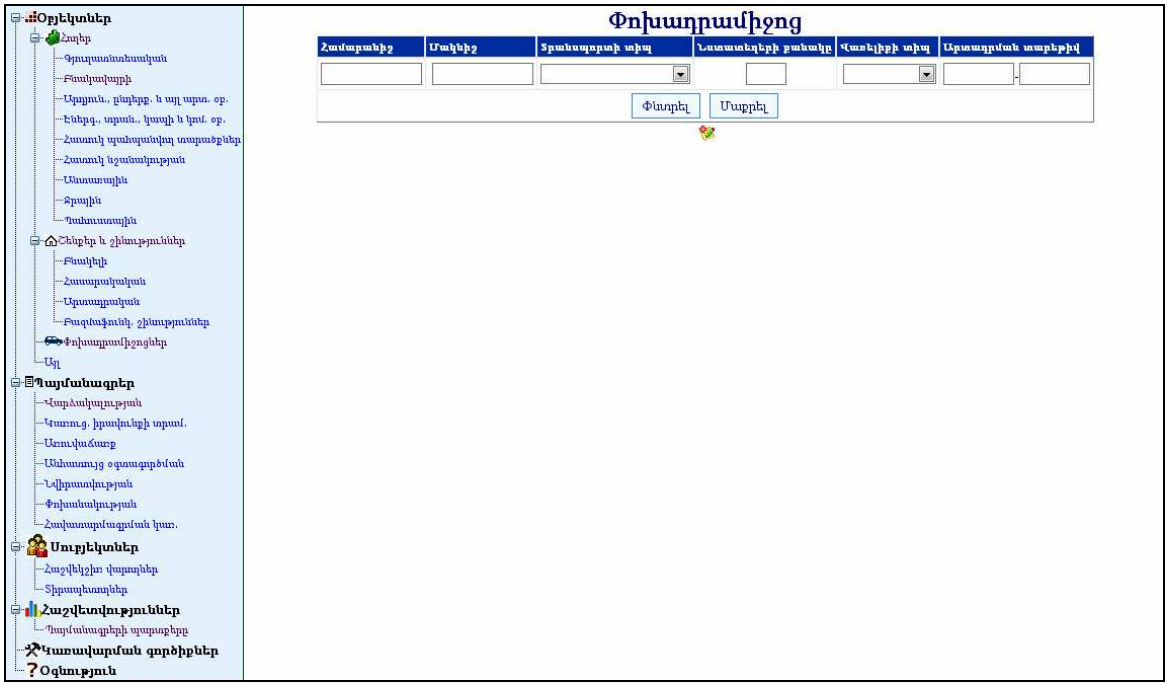


Շինություն(ներ)ը տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, իսկ հողերը տեսնելու համար՝ կոճակը:

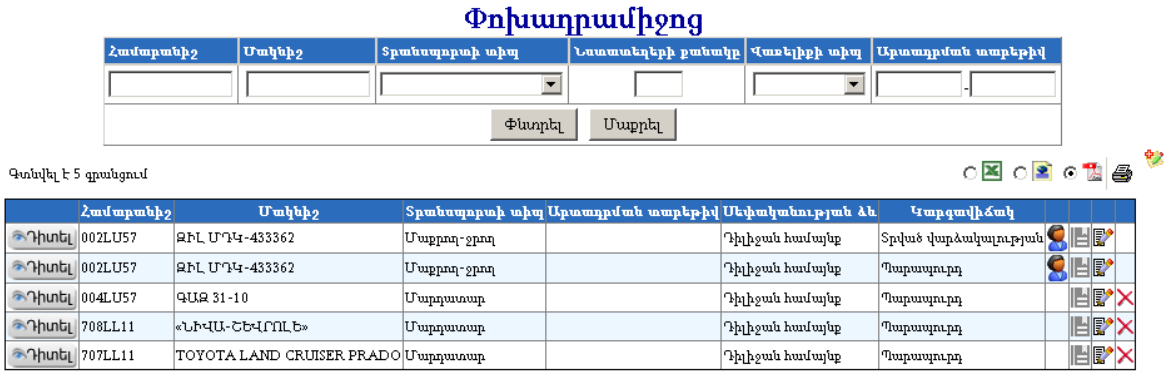
Գույքային միավորի խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Գույքային միավորի հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Օբյեկտներ / Փոխադրամիջոցներ

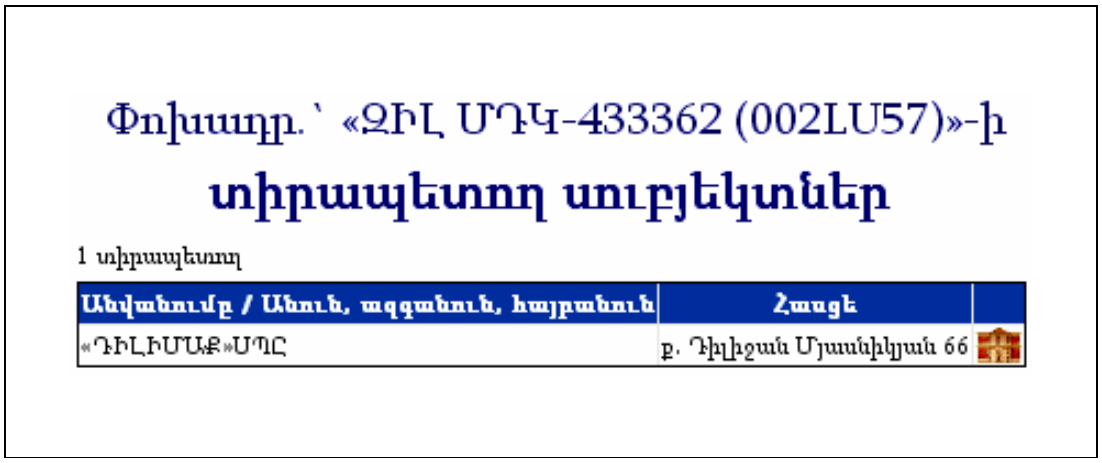
Բաժինը պարունակում է համայնքային և ոչ համայնքային փոխադրամիջոցների ցանկը: Բաժնի առաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



Համայնքի սեփականություն հանդիսացող բոլոր փոխադրամիջոցների ցանկը տեսնելու համար առանց որոնման դաշտերը լրացնելու անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը:



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:



Փոխադր.՝ «ՋԻԼ ՄԴԿ-433362 (002LU57)»-ի

տիրապետող սուբյեկտներ

1 տիրապետող

Անվանումը / Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Հասցե
«ԴԻԼԻՄԱՔ»ՍՊԸ	ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 66

Փոխադրամիջոցների ցուցակը կարելի է արտահանել առաջին էջի աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:

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-ջրող	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	Մեփականության 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** – Կարող եք լրացնել համարանիշը:
- **Մակնիշ** – Կարող եք լրացնել մակնիշը:
- **Տրանսպորտի տիպ** - Կարող եք ցանկից ընտրել տրանսպորտի տիպը:
- **Նստատեղերի քանակը** – Կարող եք լրացնել նստատեղերի քանակը:
- **Վառելիքի տիպ** - Կարող եք ցանկից ընտրել վառելիքի տիպը:
- **Արտադրման տարեթիվ** – Կարող եք լրացնել 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, ինչի համար անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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՝ (Ստացված՝ 14/ 8/ 2008)

Տրանսպորտի տիպ՝ Մարդատար
Վառելիքի տիպ՝ Բենզին
Արտադրման ժամանակ՝ >= 01/01/1993 <= 01/01/2003

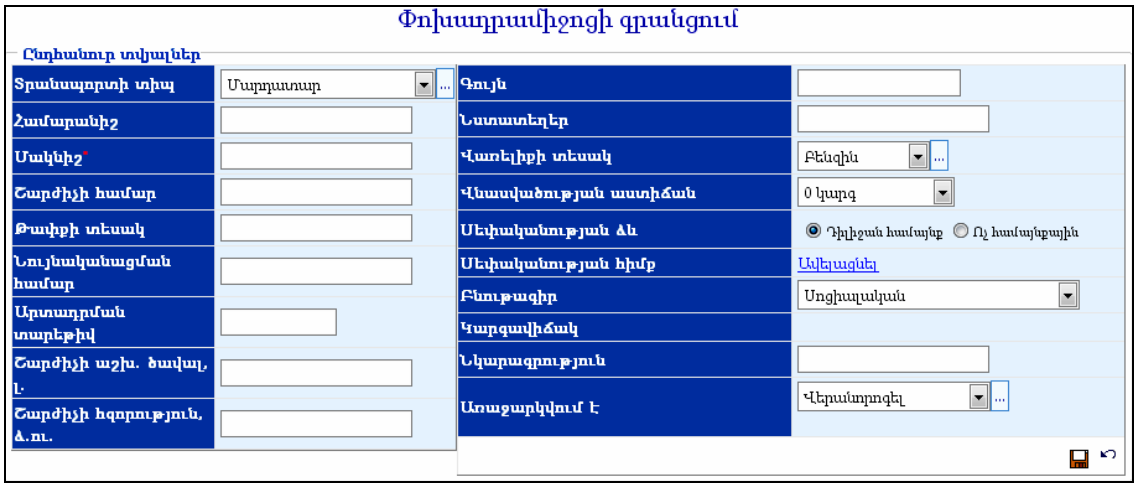
Հ/Հ	Տրանսպորտի տիպ	Մակնիշ	Համարանիշ	Թափքի տեսակ	Արտադրման ժամանակ	Շարժիչի համար	Շարժիչի աշխատանքային ծավալ, լ.	Շարժիչի հզորություն
1	Մարդատար	BMW 320i	10 OO 338	Սեդան	01/01/1994	30160820233	2	150
2	Մարդատար	VAZ 2107	09 OL 138	Սեդան	10/01/2001	468642138461	1.5	75

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 նոիյնականացման 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:
- **Սեփականության ձև –** Ընտրվում է սեփականության ձևը՝ համայնքայի՞ն է (համայնքի անվանումը նշված է), թե՞՝ ոչ:
- **Սեփականության հիմք** – Լրացվում է սեփականության հիմքը. ավելացնել հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարում եք գրանցման հիմքի ավելացում (մանրամասն տես՝ ***Հղերի ավելացում - Գրանցման հիմք):***
- **Բնութագիր** - Ցանկից ընտրվում է բնութագիրը:
- **Կարգավիճակ** – Այս դաշտը հետագա աշխատանքների ընթացքում ինքնաշխատ է լրացվում:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է գրանցվող փոխադրամիջոցի նկարագրությունը:
- **Առաջարկվում է** - Ցանկից ընտրվում է որևէ առաջարկ, 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:

Փոխադրամիջոցների դիտում

Աղյուսակում Դիտել (դիտել) կոճակը սեղմելիս բացվում է տվյալ հողի դիտման էջը:

Փոխադր. -> ՋԻԼ ՄԴԿ-433362 (002LU57)

Որոնել | Դիտել ցանկը

Ընդհանուր | Նկարներ | Ֆինանսական | Փաստաթղթեր

Ընդհանուր տվյալներ

Տրանսպորտի տիպ	Մաքրող-ջրող	Գույն	մոխրագույն կապույտ
Համարանիշ	002LU57	Նստատեղեր	
Մակնիշ*	ՋԻԼ ՄԴԿ-433362	Վառելիքի տեսակ	Բենզին
Շարժիչի համար	5081080290895	Վնասվածության աստիճան	0 կարգ
Թափքի տեսակ	ջրցան	Մեփականության ձև	Դիլիջան համայնք
Նույնականացման համար	X3D59362080003533	Մեփականության հիմք	Ավագանու որոշում N N 219, 17/09/2008
Արտադրման տարեթիվ		Բնութագիր	Եկամտաբեր
Շարժիչի աշխ. ծավալ, լ.		Կարգավիճակ	Տրված վարձակալության
Շարժիչի հզորություն, ձ.ու.	128	Նկարագրություն	
		Առաջարկվում է	առաջարկություն չկա

Այս էջն ունի ներդիրներ՝

Ընդհանուր

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ փոխադրամիջոցի մասին ընդհանուր տվյալներ:

Փոխադրամիջոցի ընդհանուր տվյալները կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

Փոխադրամիջոց՝ ՋԻԼ ՄԴԿ-433362 (002LU57)

(Ստացված՝ 26/ 3/ 2009)

Տրանսպորտի տիպ՝	Մաքրող-ջրող	Նստատեղեր՝	
Համարանիշ՝	002LU57	Վառելիքի տեսակ՝	Բենզին
Մակնիշ՝	ՋԻԼ ՄԴԿ-433362	Վնասվածության աստիճան՝	0 կարգ
Շարժիչի համար՝	5081080290895	Մեփականության ձև՝	Դիլիջան համայնք
Թափքի տեսակ՝	ջրցան	Մեփականության հիմք՝	Ավագանու որոշում 219
Նույնացման համար՝	X3D59362080003533	Բնութագիր՝	Եկամտաբեր
Արտադրման ժամանակ՝		Կարգավիճակ՝	Տրված վարձակալության
Շարժիչի աշխ. ծավալ, լ.՝		Նկարագրություն՝	
Շարժիչի հզորություն՝	128	Առաջարկվում է՝	
Գույն՝	մոխրագույն կապույտ		

Նկարներ

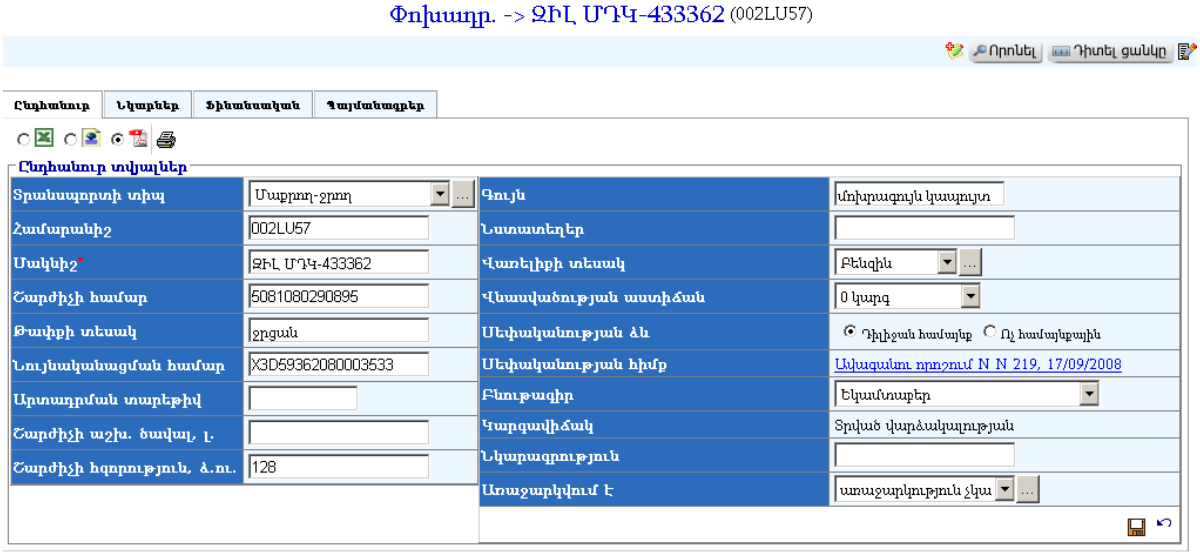
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ փոխադրամիջոցի նկարները:

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):**

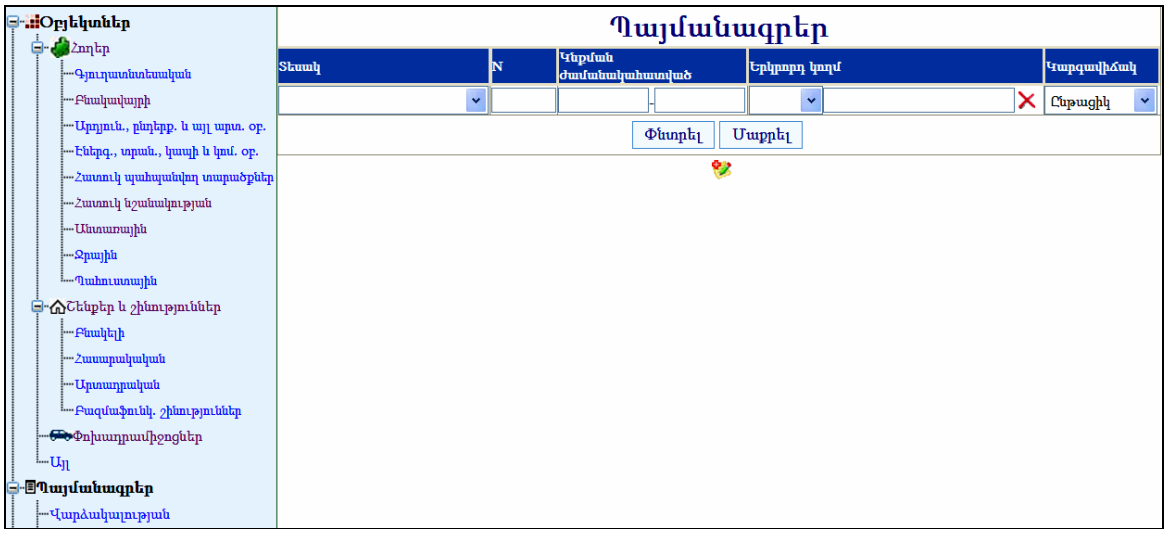


Փոխադրամիջոցի հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Պայմանագրեր

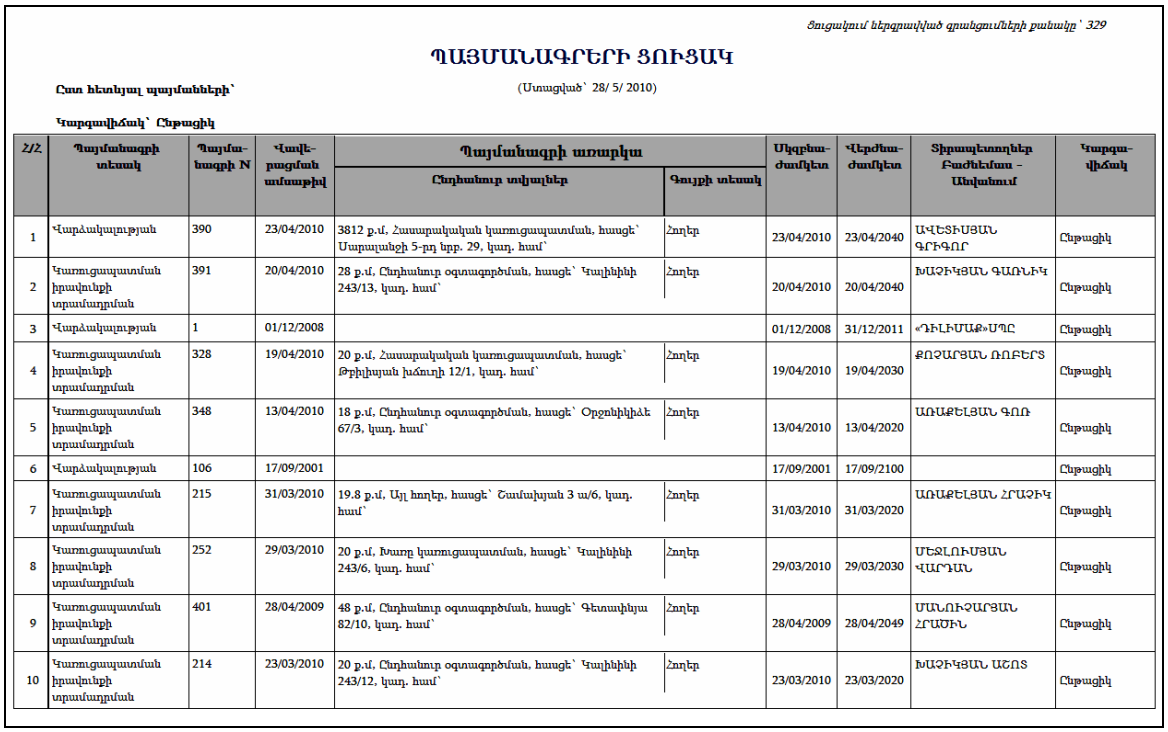
Բաժինը պարունակում է համայնքային գույքի հետ կապված բոլոր պայմանագրերի տվյալները:

Բաժնի առաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



Բոլոր ընթացիկ պայմանագրերի ցանկը տեսնելու համար առանց որոնման դաշտերը լրացնելու անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը:

Պայմանագրերի ցուցակը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:



Ցուցակում ներգրավված գրանցումների քանակը՝ 329

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

Ըստ հետևյալ պայմանների՝ (Ստացված՝ 28/ 5/ 2010)

Կարգավիճակ՝ Ընթացիկ

Հ/Հ	Պայմանագրի տեսակ	Պայմանագրի N	Վավերացման ամսաթիվ	Պայմանագրի առարկա		Սկզբնաժամկետ	Վերջնաժամկետ	Տիրապետողներ Բաժնեմաս - Անվանում	Կարգավիճակ
				Ընդհանուր տվյալներ	Գույքի տեսակ				
1	Վարձակալության	390	23/04/2010	3812 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման, հասցե՝ Սարալանջի 5-րդ նրբ. 29, կադ. համ՝	Հողեր	23/04/2010	23/04/2040	ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ	Ընթացիկ
2	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	391	20/04/2010	28 ք.մ, Ընդհանուր օգտագործման, հասցե՝ Կալինինի 243/13, կադ. համ՝	Հողեր	20/04/2010	20/04/2040	ԽԱՉԻԿՅԱՆ ԳԱՌՆԻԿ	Ընթացիկ
3	Վարձակալության	1	01/12/2008			01/12/2008	31/12/2011	«ԴԻԼԻՄԱՔ»ՍՊԸ	Ընթացիկ
4	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	328	19/04/2010	20 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման, հասցե՝ Թբիլիսյան խճուղի 12/1, կադ. համ՝	Հողեր	19/04/2010	19/04/2030	ՔՈՉԱՐՅԱՆ ՌՈԲԵՐՏ	Ընթացիկ
5	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	348	13/04/2010	18 ք.մ, Ընդհանուր օգտագործման, հասցե՝ Օրջոնիկիձե 67/3, կադ. համ՝	Հողեր	13/04/2010	13/04/2020	ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԳՈՌ	Ընթացիկ
6	Վարձակալության	106	17/09/2001			17/09/2001	17/09/2100		Ընթացիկ
7	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	215	31/03/2010	19.8 ք.մ, Այլ հողեր, հասցե՝ Շամախյան 3 ա/6, կադ. համ՝	Հողեր	31/03/2010	31/03/2020	ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՀՐԱՉԻԿ	Ընթացիկ
8	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	252	29/03/2010	20 ք.մ, Խառը կառուցապատման, հասցե՝ Կալինինի 243/6, կադ. համ՝	Հողեր	29/03/2010	29/03/2030	ՄԵՋԼՈՒՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ	Ընթացիկ
9	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	401	28/04/2009	48 ք.մ, Ընդհանուր օգտագործման, հասցե՝ Գետափնյա 82/10, կադ. համ՝	Հողեր	28/04/2009	28/04/2049	ՄԱՆՈՒՉԱՐՅԱՆ ՀՐԱՉԻՆ	Ընթացիկ
10	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	214	23/03/2010	20 ք.մ, Ընդհանուր օգտագործման, հասցե՝ Կալինինի 243/12, կադ. համ՝	Հողեր	23/03/2010	23/03/2020	ԽԱՉԻԿՅԱՆ ԱՇՈՏ	Ընթացիկ

Որոնում

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Տեսակ** – Կարող եք ցանկից ընտրել պայմանագրի տեսակը:
- **N** – Կարող եք լրացնել պայմանագրի համարը:
- **Կնքման ժամանակահատված** - Կարող եք ընտրել պայմանագրի կնքման ժամանակահատվածը:
- **Երկրորդ կողմ** – Կարող եք լրացնել պայմանագրի երկրորդ կողմ հանդիսացողի 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:

- **Կարգավիճակ** - Կարող եք ցանկից ընտրել կարգավիճակը:

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, ինչի համար անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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

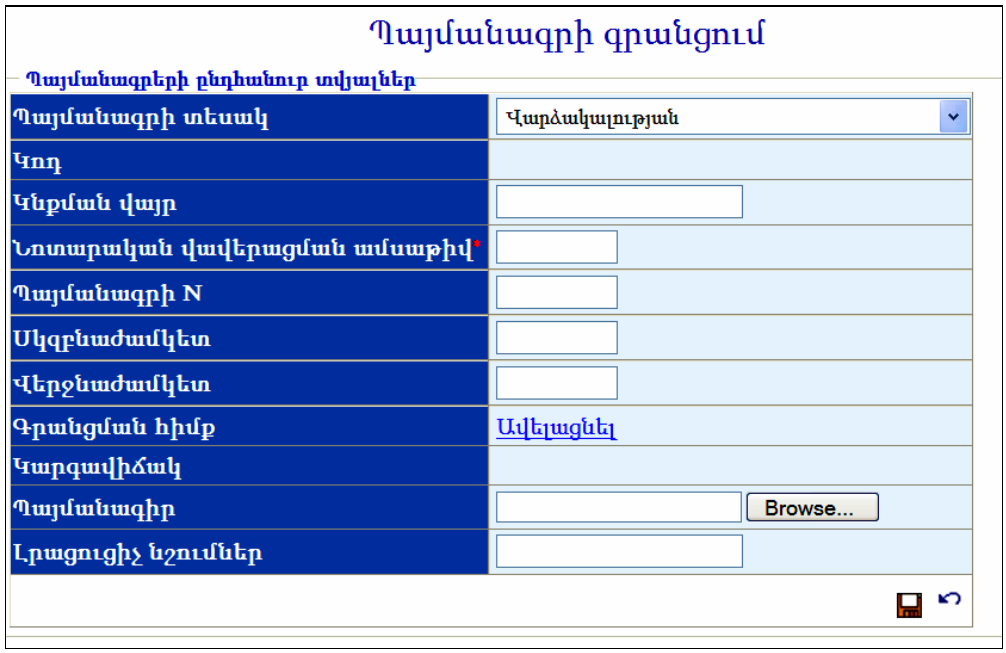
Ըստ հետևյալ պայմանների՝ (Ստացված՝ 26/ 3/ 2009)

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 Բաժնետեմս - 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՝ Պիշերա, 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՝ Կալինինի 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՝ Կալինինի 243/11, կադ. համ՝	Հողեր	26/02/2009	26/02/2019		Ընթացիկ
6	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	107	26/02/2009	50 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման, հասցե՝ Կամո 112/3, կադ. համ՝	Հողեր	26/02/2009	26/02/2058		Ընթացիկ
7	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	48	03/02/2009	20 ք.մ, Բնակելի կառուցապատման, հասցե՝ Կալինինի 17 ա/1, կադ. համ՝	Հողեր	03/02/2009	03/02/2018		Ընթացիկ

Պայմանագրի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Պայմանագրի գրանցում** էջը՝



Լրացվող դաշտերը՝

- **Պայմանագրի տեսակ** – Ցանկից ընտրվում է պայմանագրի տեսակը, ըստ որի փոփոխվում են նաև ներքև դաշտերը (Որոշ պայմանագրի տեսակներում *Սկզբնաժամկետ* և *Վերջնաժամկետ* դաշտերը բացակայում են):
- **Կոդ** – Պահպանելուց հետո պայմանագրին ինքնաշխատ եղանակով շնորհվում 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 հղման 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:

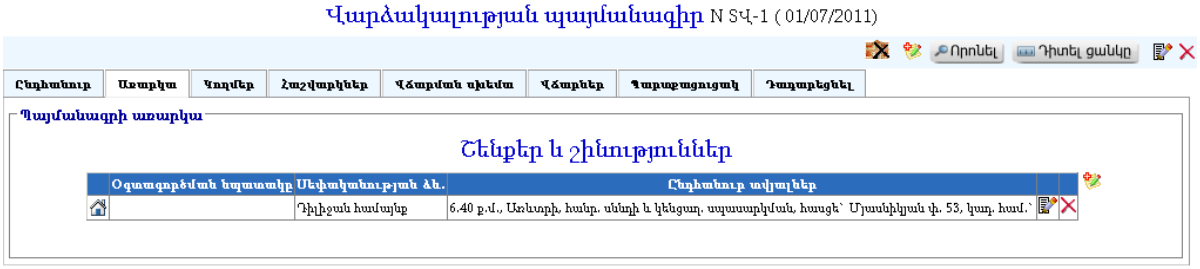
Այս էջն ունի ներդիրներ՝

Ընդհանուր

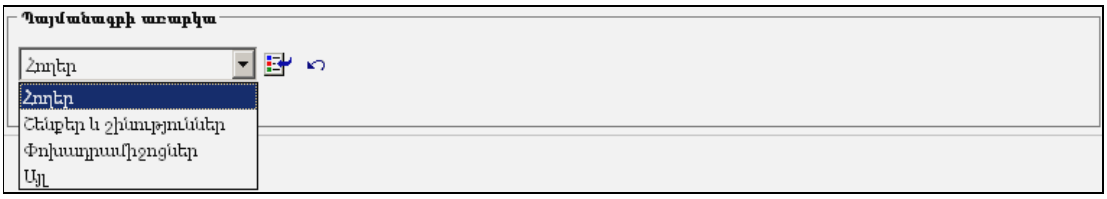
Պարունակում է տվյալ պայմանագրի մասին ընդհանուր տվյալներ (տես վերևի նկարը):

Առարկա

Պարունակում է այն գույքային միավորը(ները), որի(որոնց) համար կնքվել է պայմանագիրը:



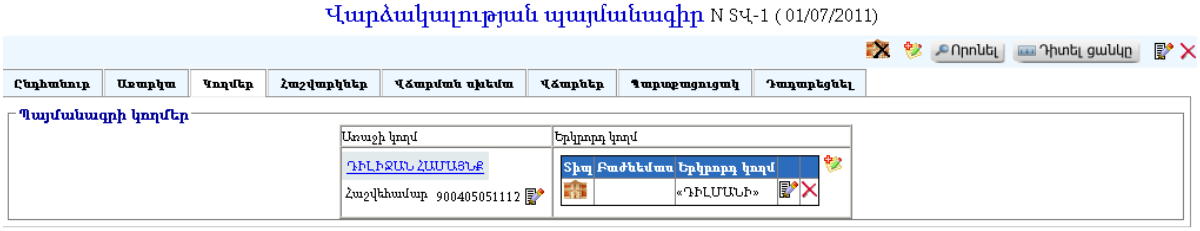
Պայմանագրի առարկա ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** մասը՝



Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է ցանկից ընտրել գույքային միավորը, սեղմել (Ներմուծել) կոճակը, որից հետո բացվող պատուհանում ընտրելով գույքային միավորը, սեղմել (Ներդնել) կոճակը:

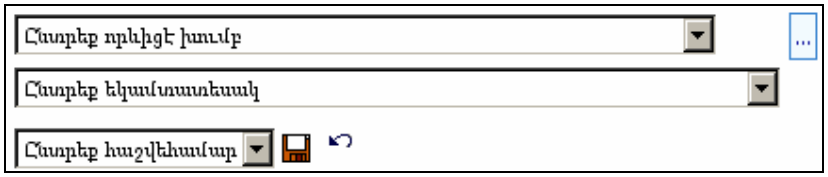
Կողմեր

Այս ներդիրը պարունակում է պայմանագիրը կնքող կողմերի (կոնտրագենտների) մասին տեղեկատվություն:



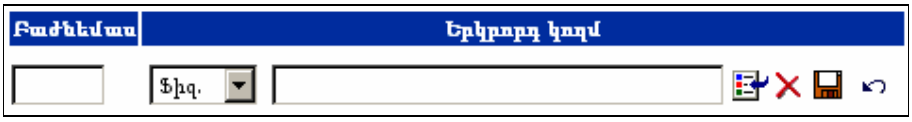
Պայմանագրի կողմերի ավելացում

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՝

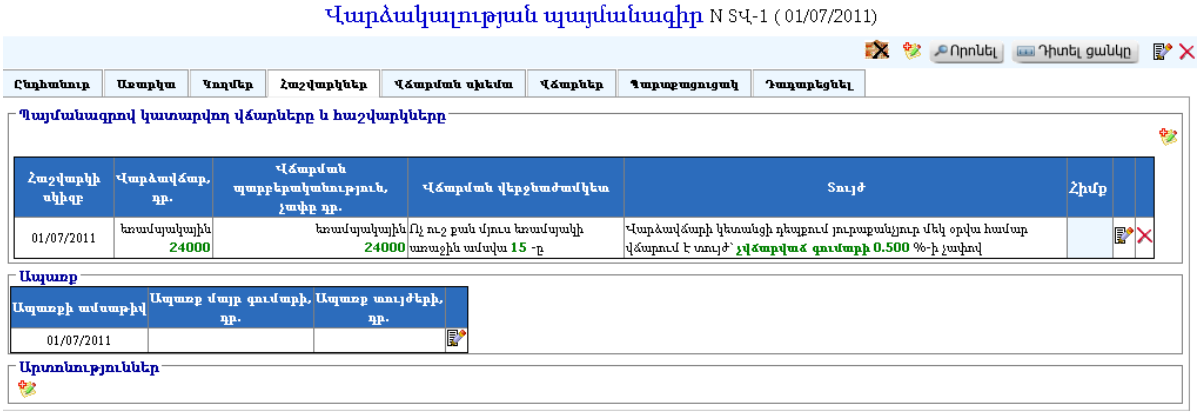
- **Բաժնեմաս** – Լրացվում է երկրորդ կողմ հանդիսացող բաժնեմասը (կարող է գրվել կոտորակային կամ տոկոսային թիվ):
- **Երկրորդ կողմ** – Ներդրվում է պայմանագրի երկրորդ կողմ հանդիսացող ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձը: *Իրավաբանական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել («ներդնել») կոճակը, որից հետո, բացվող կազմակերպությունների էջից, ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը, սեղմել «փոխանցել» կոճակը: *Ֆիզիկական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել («ներդնել») կոճակը, որից

հետո, բացվող բնակչության 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:

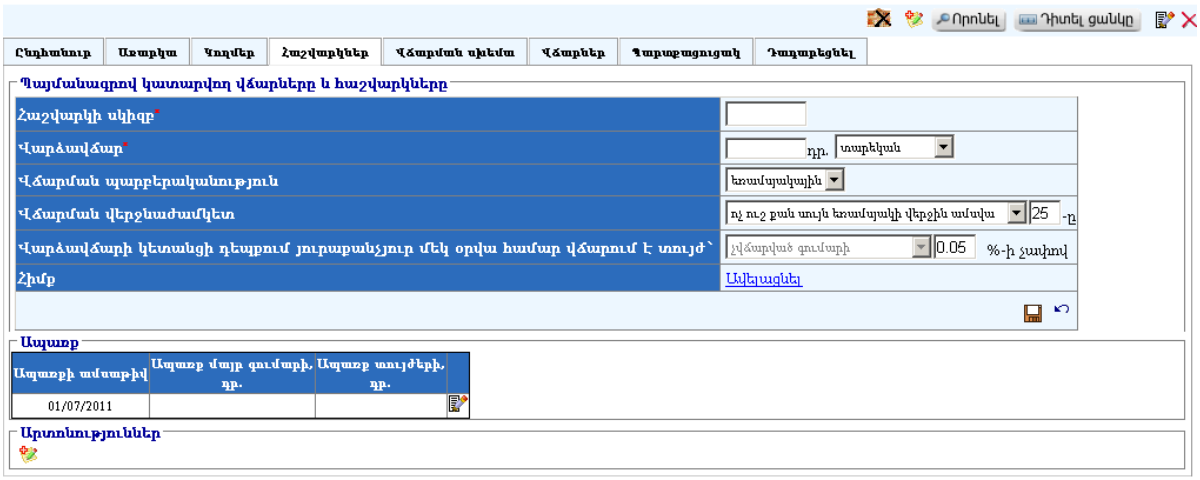


Պայմանագրով կատարվող վճարները և հաշվարկները

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 է, եռամսյակային, կիսամյակային*, թե՞ *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 *ամսեկան վարձավճար),* այնուհետև լրացնել տույժի հաշվարկման %-ի չափը:
- **Հիմք** - Լրացվում է հաշվարկային սխեմայի հաշվարկման հիմքը. **«ավելացնել»** հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարվում է գրանցման 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:

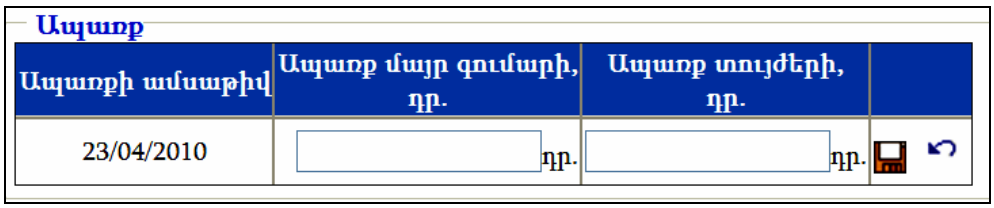
Վճարների և հաշվարկների խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Վճարների և հաշվարկների հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

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 փոփոխման մասը՝



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 գումարի զեղչ** – Լրացվում է մայր գումարի զեղչը ՀՀ դրամով:
- **Տույժի զեղչ** – Լրացվում է տույժի զեղչը ՀՀ դրամով:

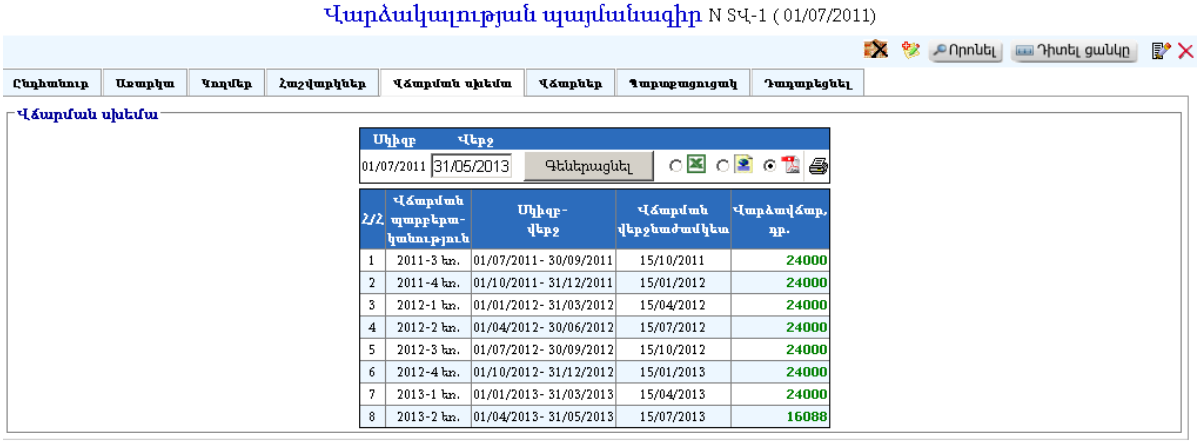
- **Հիմք**- Լրացվում է արտոնության տրամադրման հիմքը. ավելացնել հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարում եք գրանցման հիմքի ավելացում (մանրամասն տես՝ ***Հողերի ավելացում - Գրանցման հիմք*):**

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

Արտոնությունների խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Արտոնությունների հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

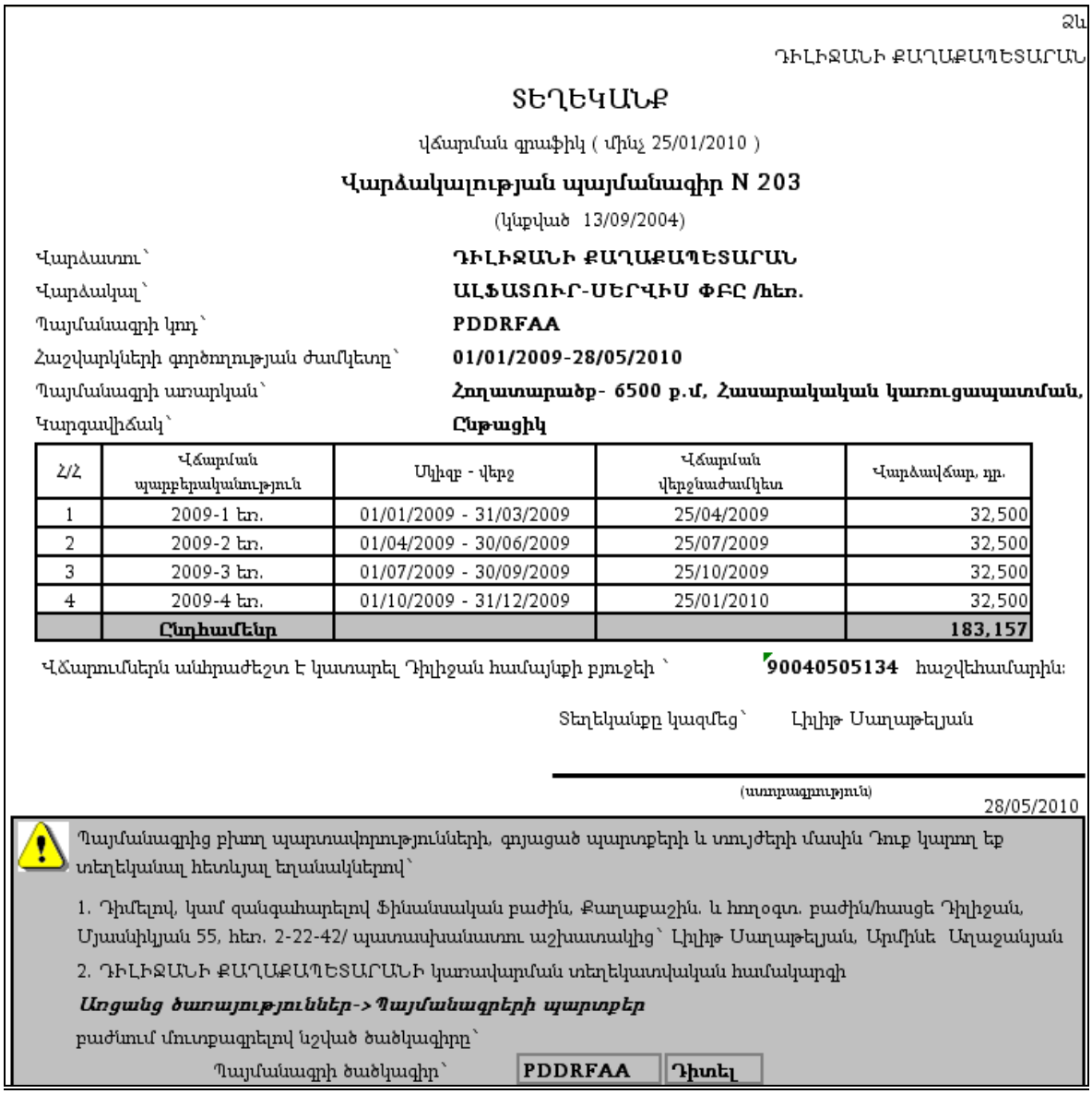
Վճարման սխեմա

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. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:



Ձև

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

վճարման գրաֆիկ (մինչ 25/01/2010)

Վարձակալության պայմանագիր N 203

(կնքված 13/09/2004)

Վարձատու՝ **ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Վարձակալ՝ **ԱԼՖԱՏՈՒՐ-ՍԵՐՎԻՍ ՓԲԸ /հեռ.**

Պայմանագրի կոդ՝ **PDDRFAA**

Հաշվարկների գործողության ժամկետը՝ **01/01/2009-28/05/2010**

Պայմանագրի առարկան՝ **Հողատարածք- 6500 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման,**

Կարգավիճակ՝ **Ընթացիկ**

Հ/Հ	Վճարման պարբերականություն	Սկիզբ - վերջ	Վճարման վերջնաժամկետ	Վարձավճար, դր.
1	2009-1 եռ.	01/01/2009 - 31/03/2009	25/04/2009	32,500
2	2009-2 եռ.	01/04/2009 - 30/06/2009	25/07/2009	32,500
3	2009-3 եռ.	01/07/2009 - 30/09/2009	25/10/2009	32,500
4	2009-4 եռ.	01/10/2009 - 31/12/2009	25/01/2010	32,500
	Ընդհամենը			**183,157**

Վճարումներն անհրաժեշտ է կատարել Դիլիջան համայնքի բյուջեի՝ **90040505134** հաշվեհամարին:

Տեղեկանքը կազմեց՝ Լիլիթ Սաղաթելյան

(ստորագրություն)

28/05/2010

Պայմանագրից բխող պարտավորությունների, գոյացած պարտքերի և տույժերի մասին Դուք կարող եք տեղեկանալ հետևյալ եղանակներով՝

1. Դիմելով, կամ զանգահարելով Ֆինանսական բաժին, Քաղաքաշին. և հողօգտ. բաժին/հասցե Դիլիջան, Մյասնիկյան 55, հեռ. 2-22-42/ պատասխանատու աշխատակից՝ Լիլիթ Սաղաթելյան, Արմինե Աղաջանյան
2. ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ կառավարման տեղեկատվական համակարգի

Առցանց ծառայություններ-> Պայմանագրերի պարտքեր

բաժնում մուտքագրելով նշված ծածկագիրը՝

Պայմանագրի ծածկագիր՝ **PDDRFAA** **Դիտել**

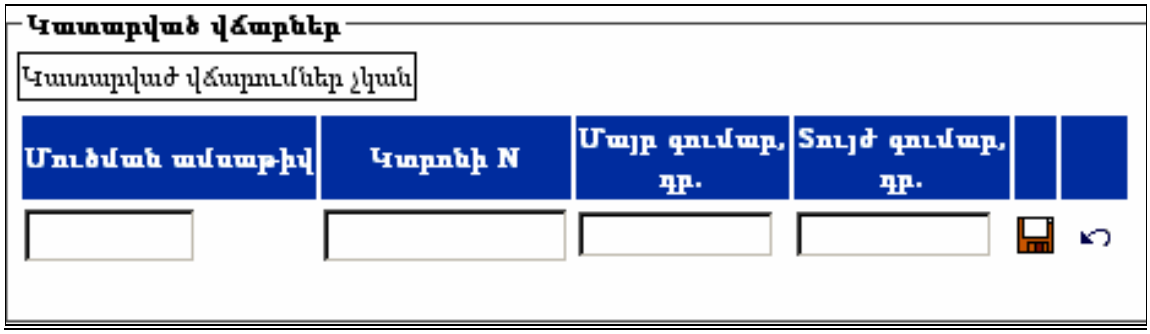
Վճարներ

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՝ ***Վճարումների և պայմանագրերի համապատասխանեցում***):

Վճարների ավելացում

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



Լրացվող դաշտերը՝

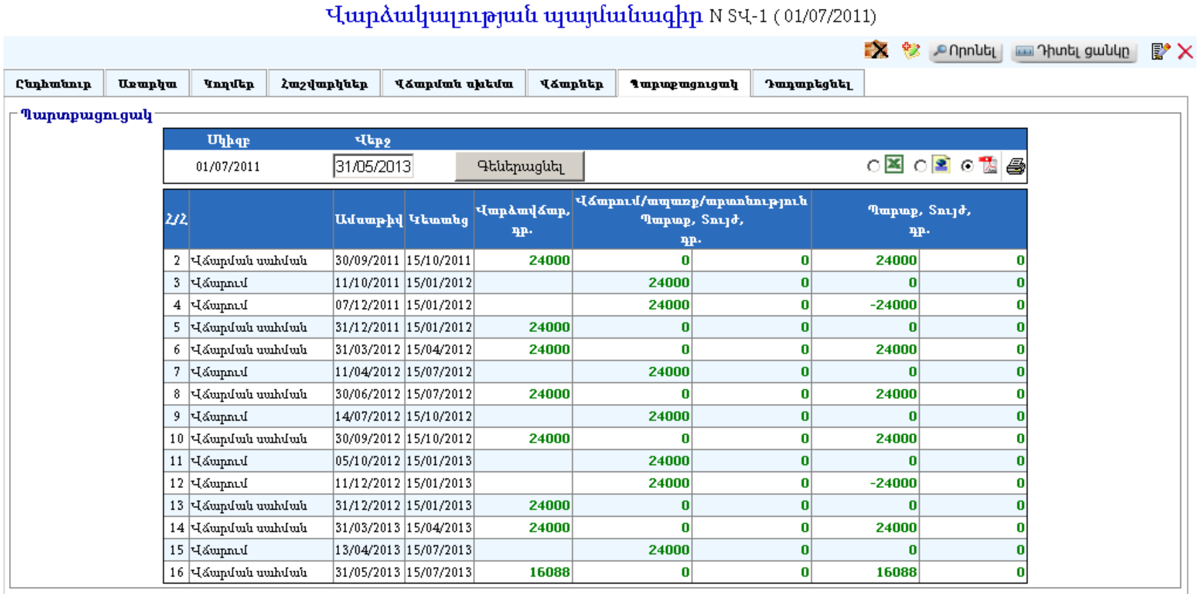
- **Մուծման ամսաթիվ** – Լրացվում է մուծման ամսաթիվը:
- **Կտրոնի N** – Լրացվում է վճարման կտրոնի համարը:
- **Մայր գումար, դր.** – Լրացվում է վճարված մայր գումարի չափը ՀՀ դրամով:
- **Տույժի գումար, դր**. – Լրացվում է վճարված տույժի չափը (եթե այն գոյություն ուներ):

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:



Վարձակալության պայմանագիր N ՏՎ-1 (01/07/2011)

Որոնել | Դիտել ցանկը

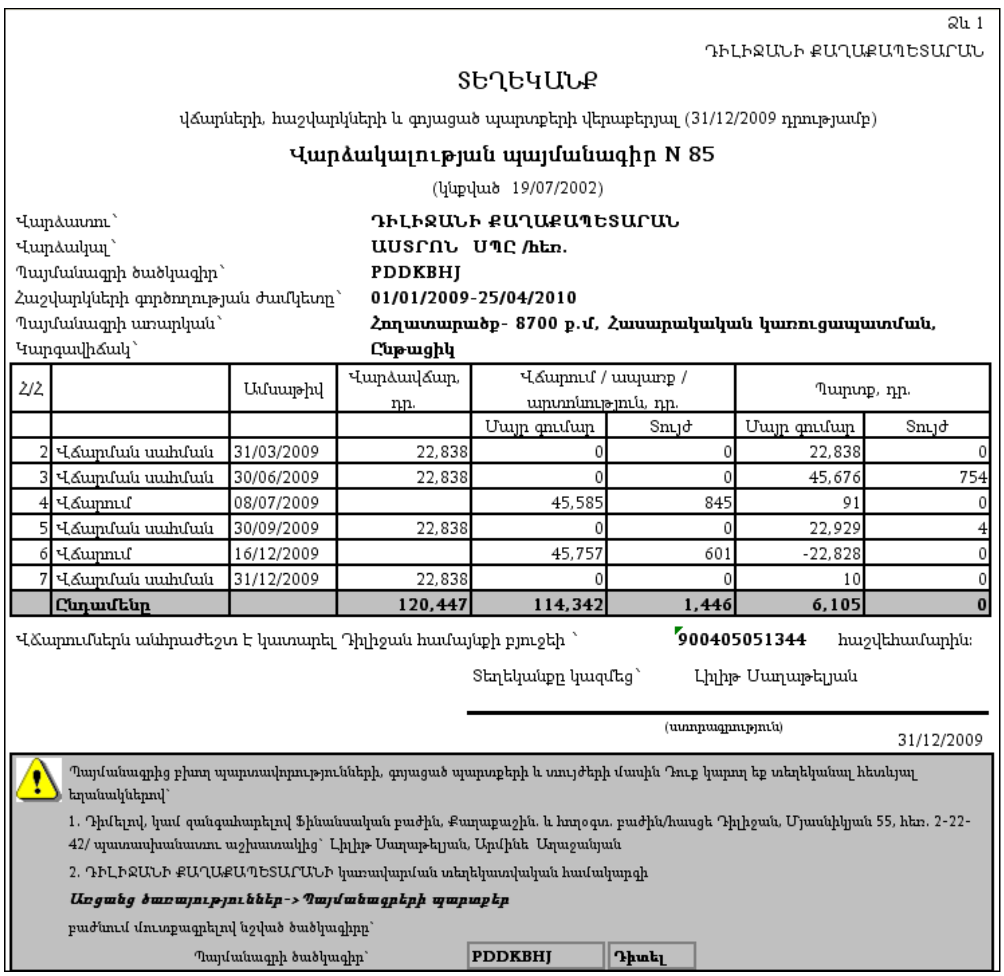
Ընդհանուր | Առարկա | Կողմեր | Հաշվարկներ | Վճարման սխեմա | Վճարներ | Պարտքացուցակ | Դադարեցնել

Պարտքացուցակ

Սկիզբ	Վերջ	
01/07/2011	31/05/2013	Գեներացնել

Հ/Հ		Ամսաթիվ	Կետանց	Վարձավճար, դր.	Վճարում/ապառք/արտոնություն Պարտք, Տույժ, դր.		Պարտք, Տույժ, դր.	
2	Վճարման սահման	30/09/2011	15/10/2011	24000	0	0	24000	0
3	Վճարում	11/10/2011	15/01/2012		24000	0	0	0
4	Վճարում	07/12/2011	15/01/2012		24000	0	-24000	0
5	Վճարման սահման	31/12/2011	15/01/2012	24000	0	0	0	0
6	Վճարման սահման	31/03/2012	15/04/2012	24000	0	0	24000	0
7	Վճարում	11/04/2012	15/07/2012		24000	0	0	0
8	Վճարման սահման	30/06/2012	15/07/2012	24000	0	0	24000	0
9	Վճարում	14/07/2012	15/10/2012		24000	0	0	0
10	Վճարման սահման	30/09/2012	15/10/2012	24000	0	0	24000	0
11	Վճարում	05/10/2012	15/01/2013		24000	0	0	0
12	Վճարում	11/12/2012	15/01/2013		24000	0	-24000	0
13	Վճարման սահման	31/12/2012	15/01/2013	24000	0	0	0	0
14	Վճարման սահման	31/03/2013	15/04/2013	24000	0	0	24000	0
15	Վճարում	13/04/2013	15/07/2013		24000	0	0	0
16	Վճարման սահման	31/05/2013	15/07/2013	16088	0	0	16088	0

Պարտքացուցակը ստանալու համար անհրաժեշտ է լրացնել անսաթիվը և սեղմել Գեներացնել կոճակը: Պարտքացուցակը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:



Ձև 1

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

վճարների, հաշվարկների և գոյացած պարտքերի վերաբերյալ (31/12/2009 դրությամբ)

Վարձակալության պայմանագիր N 85

(կնքված 19/07/2002)

Վարձատու՝	**ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**
Վարձակալ՝	**ԱՍՏՐՈՆ ՍՊԸ /հեռ.**
Պայմանագրի ծածկագիր՝	**PDDKBHJ**
Հաշվարկների գործողության ժամկետը՝	**01/01/2009-25/04/2010**
Պայմանագրի առարկան՝	**Հողատարածք- 8700 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման,**
Կարգավիճակ՝	**Ընթացիկ**

Հ/Հ		Ամսաթիվ	Վարձավճար, դր.	Վճարում / ապառք / արտոնություն, դր.		Պարտք, դր.	
				Մայր գումար	Տույժ	Մայր գումար	Տույժ
2	Վճարման սահման	31/03/2009	22,838	0	0	22,838	0
3	Վճարման սահման	30/06/2009	22,838	0	0	45,676	754
4	Վճարում	08/07/2009		45,585	845	91	0
5	Վճարման սահման	30/09/2009	22,838	0	0	22,929	4
6	Վճարում	16/12/2009		45,757	601	-22,828	0
7	Վճարման սահման	31/12/2009	22,838	0	0	10	0
	Ընդամենը		**120,447**	**114,342**	**1,446**	**6,105**	**0**

Վճարումներն անհրաժեշտ է կատարել Դիլիջան համայնքի բյուջեի ՝ **900405051344** հաշվեհամարին:

Տեղեկանքը կազմեց՝ Լիլիթ Սաղաթելյան

(ստորագրություն)

31/12/2009

Պայմանագրից բխող պարտավորությունների, գոյացած պարտքերի և տույժերի մասին Դուք կարող եք տեղեկանալ հետևյալ եղանակներով՝

1. Դիմելով, կամ զանգահարելով Ֆինանսական բաժին, Քաղաքաշին. և հողօգտ. բաժին/հասցե Դիլիջան, Մյասնիկյան 55, հեռ. 2-22-42/ պատասխանատու աշխատակից՝ Լիլիթ Սաղաթելյան, Արմինե Աղաջանյան

2. ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ կառավարման տեղեկատվական համակարգի

Առցանց ծառայություններ->Պայմանագրերի պարտքեր

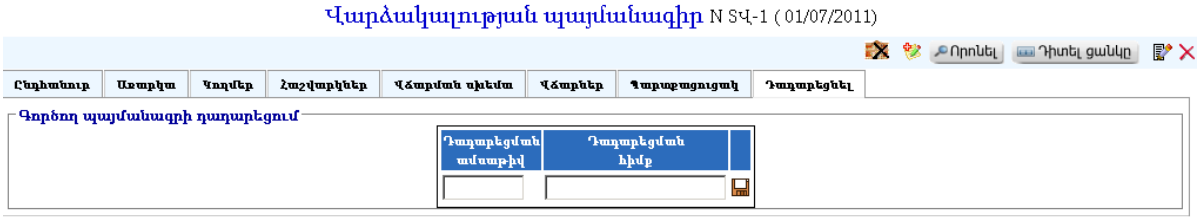
բաժնում մուտքագրելով նշված ծածկագիրը՝

Պայմանագրի ծածկագիր՝ **PDDKBHJ** **Դիտել**

Դադարեցնել

Այս ներդիրում գրանցվում են տվյալ պայմանագրի դադարեցման ամսաթիվն ու հիմքը:

Դադարեցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (**«Դադարեցնել»**) կոճակը, որից հետո՝ լրացնել առաջարկվող դաշտերը:

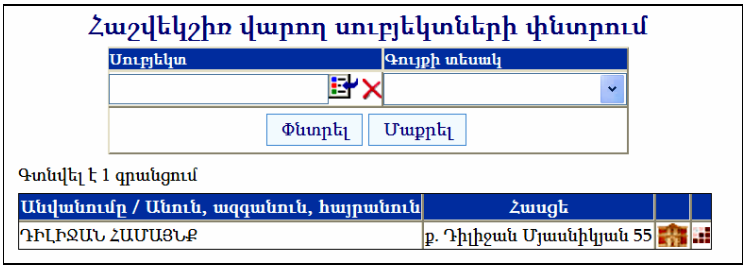


Պայմանագիրը դադարեցնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել «**Դադարեցման ամսաթիվը»** և «**Դադարեցման հիմքը»**, այնուհետև սեղմել (Պահպանել) կոճակը:

Դադարեցումը վերականգնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Վերականգնել) կոճակը:

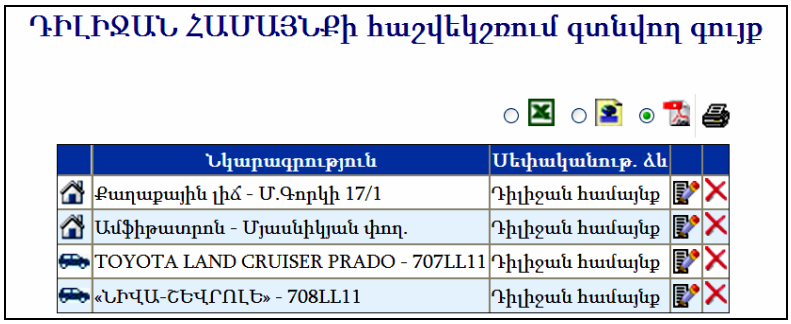
Սուբյեկտներ / Հաշվեկշիռ վարողներ

Հաշվեկշիռ վարողներ բաժինը ներառում է բոլոր այն սուբյեկտների ցանկը, որոնց հաշվեկշռում համակարգում գրանցված գույք կա:



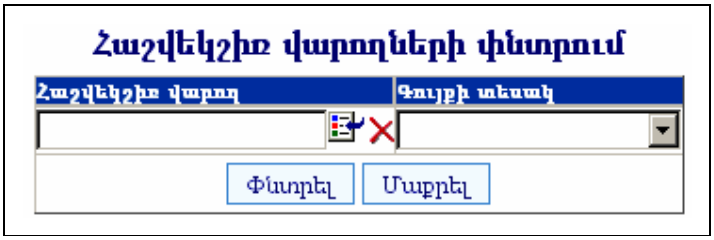
Տվյալ սուբյեկտի մանրամասն տվյալները տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Հիմնարկի դիտում) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ սուբյեկտի դիտման էջը:

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՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

Որոնում



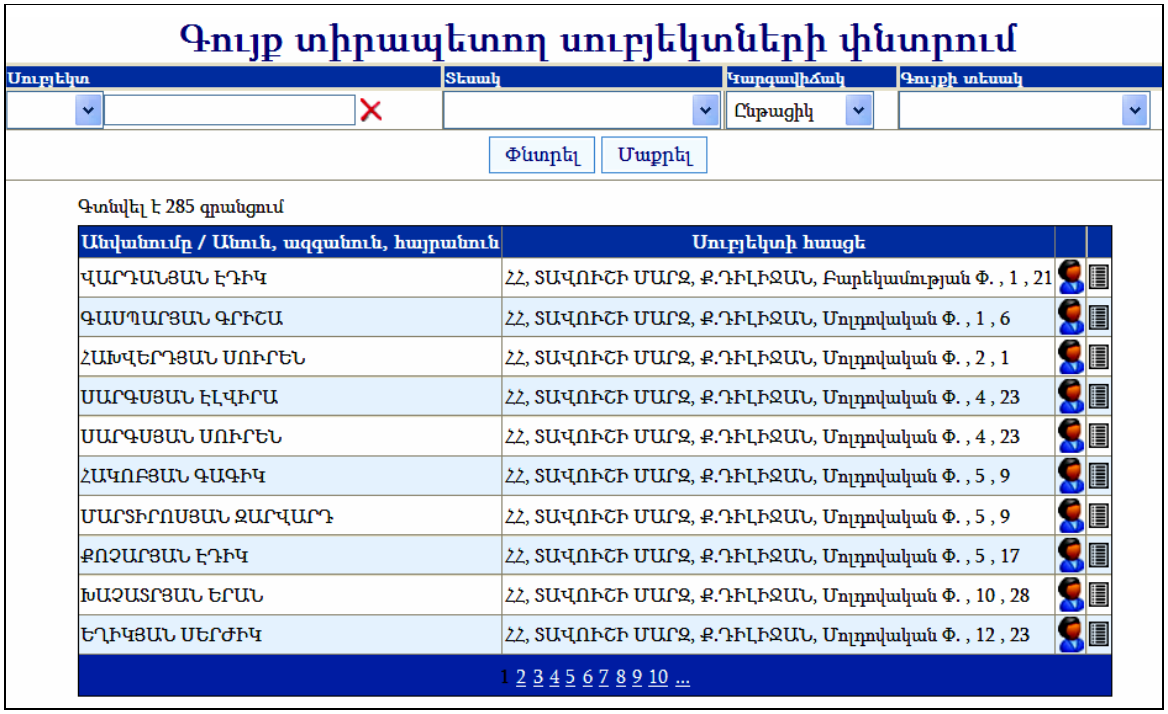
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Հաշվեկշիռ տիրապետող** – Կարող եք ներդնել 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, բացվող բնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից, որոնելով և ընտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին, սեղմել «փոխանցել» կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել («հեռացնել») կոճակը:
- **Գույքի տեսակ** - Կարող եք ցանկից ընտրել գույքի տեսակը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրման դաշտերը մաքրելու համար՝ **«Մաքրել»** կոճակը:

Սուբյեկտներ / Տիրապետողներ

Տիրապետողներ բաժինը հանդիսանում է համայնքի հետ համայնքային սեփականության որևէ գույքի նկատմամբ պայմանագրային հարաբերություններ ունեցող սուբյեկտների փնտրման համակարգ:



Որոնում

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Հաշվեկշիռ տիրապետող** – Կարող եք ցանկից ընտրել 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 և ընտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին, սեղմել «փոխանցել» կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ( ) («հեռացնել») կոճակը:
- **Տեսակ** – Կարող եք ցանկից ընտրել պայմանագրի տեսակը:
- **Կարգավիճակ** – Կարող եք ցանկից ընտրել պայմանագրի կարգավիճակը:
- **Գույքի տեսակ** - Կարող եք ցանկից ընտրել 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 բաժնի օգնությամբ հնարավոր է ստանալ Պայմանագրերի գոյացած պարտքերի հաշվետվություններ ցանկացած օրվա դրությամբ:

Էջը որոնման համակարգ է: Որոնման արդյունքում ստացվում են պարտքացուցակներ, որոնք կարող են արտահանվել հաշվետվությունների տեսքով:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Աղյուսակի վերում կարող եք լրացնել ամսաթիվը:**
- **Գույքի տեսակ** - Կարող եք ցանկից ընտրել գույքի տեսակը:
- **Պայմանագրի տեսակ** - Կարող եք ցանկից ընտրել պայմանագրի տեսակը:
- **Կարգավիճակ** – Կարող եք ցանկից ընտրել պայմանագրի կարգավիճակը:
- **Պարտք մայր գումարի, դր.** – Կարող եք լրացնել փնտրվող պայմանագրերի մայր գումարի պարտքի մոտավոր չափը ՀՀ դրամով:
- **Պարտք տույժերի, դր.** – Կարող եք լրացնել 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 կստանանք անհրաժեշտ ցուցակը:

Պայմանագրերի գոյացած պարտքերը՝ 31/05/2013 դրությամբ

Գույքի տեսակ	Պայմանագրի տեսակ	Կարգավիճակ	Պարտք մայր գումարի, դր	Պարտք տույժերի, դր
			-	-

Փնտրել | Մաքրել

Գտնվել է 627 գրանցում

	Պայմանագրի N	Սկզբնաժամկետ	Վերջնաժամկետ	Երկրորդ կողմ	Կարգավիճակ	Մայր գումար	Տույժ
Դիտել	2	01/01/2001	01/01/2002	«ՀՈՎՆԱՆՑԱՆ ԻՆՏԵՐՆԵՑՇՆԼ» ՍՊԸ /հասցե՝ ք. Երևան, Վահագնի թաղամաս, Գ. Չաուշի 50 /հեռ.՝ +374 094-03 08 83		7328068	2538752839
Դիտել	2	01/01/2001	01/01/2002	«ՀՈՎՆԱՆՑԱՆ ԻՆՏԵՐՆԵՑՇՆԼ» ՍՊԸ /հասցե՝ ք. Երևան, Վահագնի թաղամաս, Գ. Չաուշի 50 /հեռ.՝ +374 094-03 08 83		7328068	2538752839
Դիտել	2	01/01/2001	01/01/2002	«ՀՈՎՆԱՆՑԱՆ ԻՆՏԵՐՆԵՑՇՆԼ» ՍՊԸ /հասցե՝ ք. Երևան, Վահագնի թաղամաս, Գ. Չաուշի 50 /հեռ.՝ +374 094-03 08 83		7328068	2538752839
Դիտել	2	01/01/2001	01/01/2002			7326717	2537650504
Դիտել	2	20/06/2002	20/06/2100	«ՀՈՎՆԱՆՑԱՆ ԻՆՏԵՐՆԵՑՇՆԼ» ՍՊԸ /հասցե՝ ք. Երևան, Վահագնի թաղամաս, Գ. Չաուշի 50 /հեռ.՝ +374 094-03 08 83	Ավարտված	3910119	0
Դիտել	1	17/03/1999	17/03/2098	ՄԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ /հասցե՝ Ք.ԵՐԵՎԱՆ, ԿՈՐՑՈՒՆԻ 2 /հեռ.՝	Ավարտված	3030312	3157586
Դիտել	3	17/03/1999	21/12/2011	ՄԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ /հասցե՝ Ք.ԵՐԵՎԱՆ, ԿՈՐՑՈՒՆԻ 2 /հեռ.՝	Ավարտված	2063745	0
Դիտել					Կնքված	1505898	327643
Դիտել	8	01/01/2008	01/01/2011			1392201	640155
Դիտել		01/01/2008	01/01/2011	ՄԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ /հասցե՝ Ք.ԵՐԵՎԱՆ, ԿՈՐՑՈՒՆԻ 2 /հեռ.՝		1392201	640155
Դիտել					Կնքված	1392201	640155
Դիտել					Կնքված	1392201	640155
Դիտել					Կնքված	1323316	294834
Դիտել	1	02/10/2000	29/06/2002	«ՀՈՎՆԱՆՑԱՆ ԻՆՏԵՐՆԵՑՇՆԼ» ՍՊԸ /հասցե՝ ք. Երևան, Վահագնի թաղամաս, Գ. Չաուշի 50 /հեռ.՝ +374 094-03 08 83	Ավարտված	864622	666343
Դիտել	921	01/01/2011	01/01/2100	ՄԽԻԹԱՐ ՀԵՐԱՑՈՒ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ /հասցե՝ Ք.ԵՐԵՎԱՆ, ԿՈՐՑՈՒՆԻ 2 /հեռ.՝	Ավարտված	671772	35237
Դիտել					Կնքված	602360	131057
Դիտել	1552	19/06/2007	19/06/2077	ԳՐԻԳՈՐ ՈՍԿԱՆՑԱՆ ԱՋ /հասցե՝ ք.Դիլիջան /հեռ.՝	Ընթացիկ	282138	0
Դիտել					Կնքված	276203	60094
Դիտել	1601	28/06/2006	28/06/2046	«ԼԻՍՑՈՒ» ՍՊԸ /հասցե՝ ք.Դիլիջան, Կալինինի 171/16 /հեռ.՝	Ընթացիկ	242111	0
Դիտել	242	28/04/2009	28/04/2034	ԳՐԻԳՈՐՑԱՆ ՊԱՐԳԵՎ /հասցե՝ ՀՀ, ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ, Ք.ԴԻԼԻՋԱՆ, Կամոյի Փ., 60, /հեռ.՝ 268 2 2701, 093 102 536,	Ընթացիկ	241415	50509

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Պայմանագրերի գոյացած պարտքերը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

Ձև 3

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

պայմանագրերի գոյացած պարտքերի վերաբերյալ (Կիրակի, 25 Ապրիլի 2010թ. 14:48 դրությամբ)

Վարձատու՝ **ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Պայմանագրերի կարգավիճակ՝ **Ընթացիկ**

Պայմանագրերի տեսակ՝ **Վարձակալության**

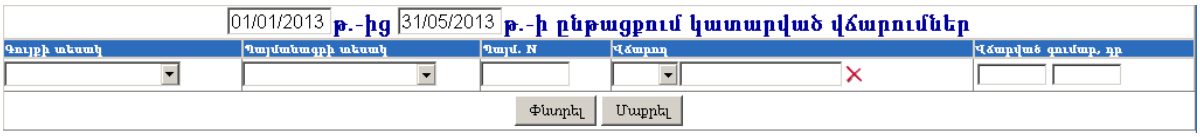
Պայմանագրերի առարկա՝ **Բոլորը**

Ցուցակում ներգրավված գրանցումների քանակը՝ 198

Հ/Հ	Պայմանագրերի տեսակ	Պայմանագրի N	Սկզբնաժամկետ	Վերջնաժամկետ	Երկրորդ կողմ	Վարձավճար, դրամ		Կարգավիճակ	Պայմանագրի առարկա	Պարտք, դրամ	
1	Վարձակալության	106	17/09/2001	17/09/2100	«ԼԻՍՑՈՒ» 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. Արջայուլս /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	«ԴԻԼԻՄԱՖ»ՍՊԸ /հասցե՝ ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 66 /հեռ.՝	Ա	50000	Ընթացիկ	Փոխադրամիջոց (ՋԻԼ 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	«ԼԻՍՑՈՒ» 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. ԵՋՄԻԱՇԻՆ ՉԱՐԵՆՑԻ 4?31 /հեռ.՝	S	250000	Ընթացիկ	Հող (12500 քմ , հասցե՝ Մարզական համալիրի տարածք)	77,987	0

Այս բաժնի օգնությամբ հնարավոր է ստանալ ընտրված ժամանակահատվածում կատարված պայմանագրերի վճարումները:

Էջն հանդիսանում 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 կարող եք լրացնել ժամանակահատվածը:**
- **Գույքի տեսակ** - Կարող եք ցանկից ընտրել գույքի տեսակը:
- **Պայմանագրի տեսակ** - Կարող եք ցանկից ընտրել պայմանագրի տեսակը:
- **Պայմ. N** – Կարող եք լրացնել պայմանագրի համարը:
- **Վճարող** – Կարող եք ցանկից ընտրել վճարողին՝ 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.** – Կարող եք լրացնել փնտրվող 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 կվատանանք անհրաժեշտ ցուցակը:

01/01/2013 թ.-ից 31/05/2013 թ.-ի ընթացքում կատարված վճարումներ

Գույքի տեսակ	Պայմանագրի տեսակ	Պայմ. N	Վճարող	Վճարված գումար, դր

Փնտրել Մաքրել

Գտնվել է 182 գրանցում

	Վճարման ժամանակ	Վճարված մայր գումար 7,790,936 դր.	Վճարված տույժի գումար 98,268 դր.	Վճարող	Պայմ. N	Պայմանագրի Տիպ	Գույքի տեսակ
Դիտել	29/05/2013	5000	0	ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՄԱԼՅԱ	406	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	22/05/2013	31309	191	«ԹՈՒՖԵՆԿՅԱՆ ՀՈՍՓԻԹԱԼԻԹԻ» ՍՊԸ	46	Վարձակալության	Հողեր
Դիտել	21/05/2013	20000	0	ԽԱՌԱՏՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ	212-Ա	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	20/05/2013	4720	280	ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՄԱԼՅԱ	406	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	18/05/2013	5000	0	ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԿԱՐԵՆ	217-Ա	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	18/05/2013	20000	0	ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅԿ	78	Վարձակալության	Հողեր
Դիտել	17/05/2013	46752	1716	«ԴԻԼԻՋԱՆԻ Վ. ԱՎԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ	91	Վարձակալության	Հողեր
Դիտել	16/05/2013	20000	0	ԴԱՎԹՅԱՆ ԿԱՐԵՆ	977	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	14/05/2013	20000	0	ՂԱՋԱՐՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ	367	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	13/05/2013	39000	0	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ԳՈՐԾԱԿԱՆ ԲԱԿ ԲԲԸ	15	Վարձակալության	Հողեր
Դիտել	13/05/2013	18964	36	ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՎԼԱԴԻՄԻՐ	51	Վարձակալության	Հողեր
Դիտել	13/05/2013	80000	0	«ԱՐՄԵՆՏԵԼ» ՓԲԸ	ARM-C 126/	Վարձակալության	Շենքեր և շինություններ
Դիտել	08/05/2013	23000	0	ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՆԱՒՐԱ	249	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	08/05/2013	10000	0	ՏՈՆԻԿՅԱՆ ՎԵՆԵՐԱ	289	Վարձակալության	Հողեր
Դիտել	07/05/2013	41027	8973	ԴԱՍՏԻՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅԿ	553	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	07/05/2013	23250	0	ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆՆ ԱՌՉՆԹԵՐ ԱԳԿ ՊԿ ԴԻԼԻՋԱՆԻ	247	Վարձակալության	Շենքեր և

Պայմանագրերի վճարները կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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**

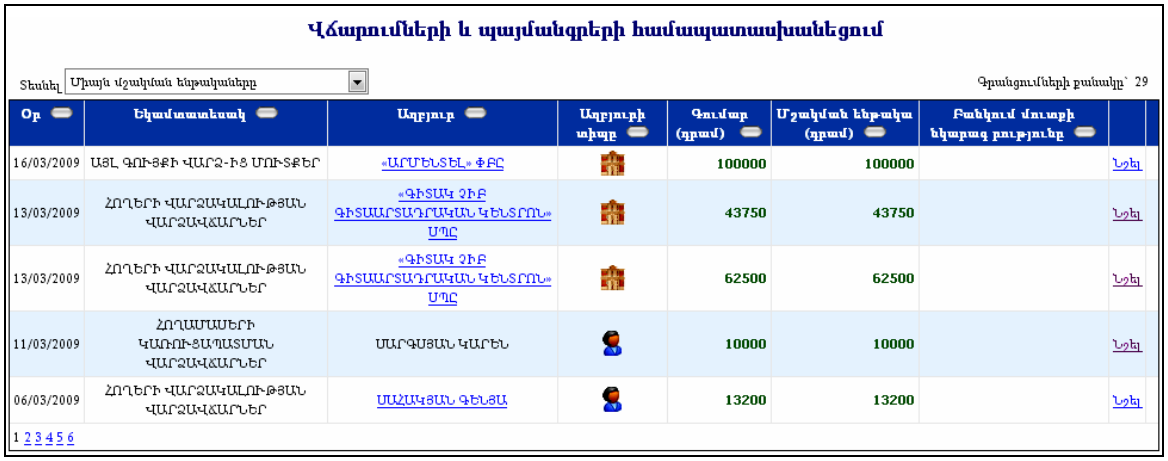
Վճարող **Բոլորը**

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

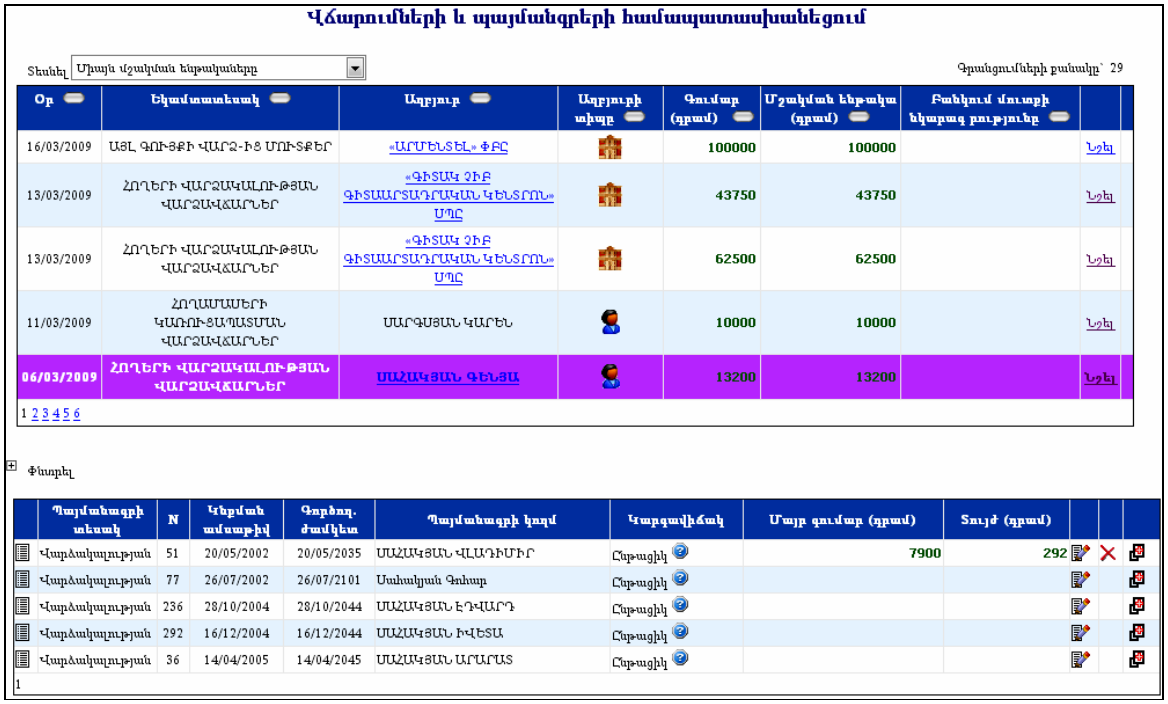
Վճարումներ (Բյուջեից)

Այս ենթահամակարգի օգնությամբ կարելի է **ՀԿՏՀ** բյուջետավարման մուտքերի մասում գրանցված գումարները բաշխել ըստ պայմանագրերի: Ընդ որում, մուտքերում գրանցված վճարների գումարները կարելի է բաժանել՝ որպես մայր գումարի վճար և տույժերի դիմաց վճար:

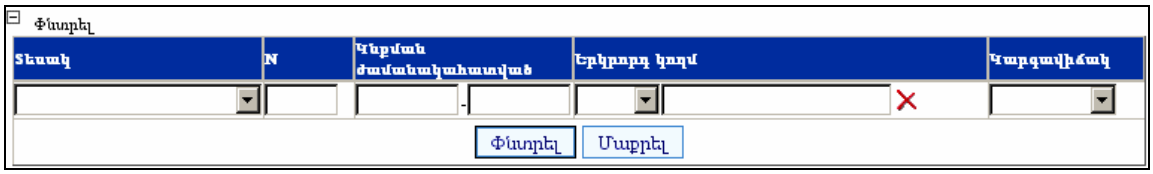


Աղյուսակի վերևում առկա ցանկից կարելի է ընտրել և տեսնել *Միայն մշակման ենթակա* մուտքերը կամ *Բոլորը*:

Նույնականացման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Նշել** հղումը, որից հետո էջի ներքևում կցուցադրվի այն պայմանագրերի ցանկը, որոնք կնքված են տվյալ ***եկամտատեսակով*** տվյալ ***աղբյուրի*** հետ (*Իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ*):



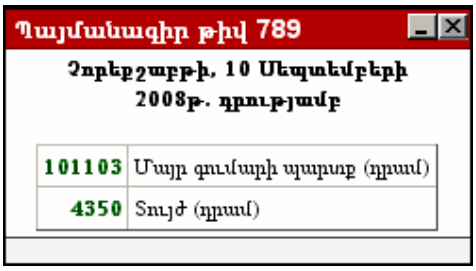
Տվյալ պայմանագիրը չգտնելու դեպքում կարելի է օգտվել փնտրումից՝ սեղմելով **«Փնտրել»** մասը:



(Մանրամասն տես՝ ***Պայմանագրեր, Որոնում):***

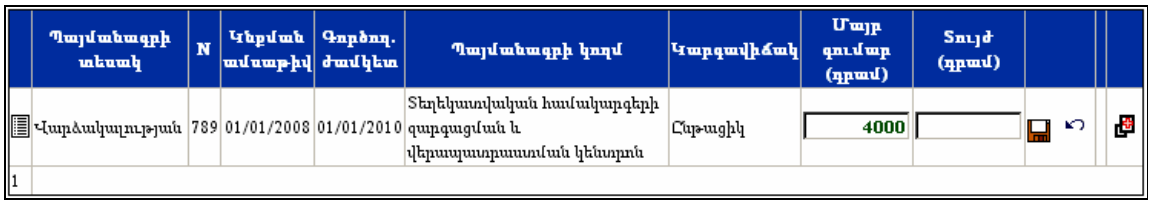
Պայմանագրերի որոնումը անհրաժեշտ է նաև, եթե տվյալ գումարը պետք է բաժանվի որպես մի քանի պայմանագրերի մայր գումարների մարում:

Պայմանագիրը տեսնելու համար անհարժեշտ է սեղմել կոճակը: Տվյալ պայմանագրի պարտքերն ու տույժերը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ պատուհանը՝

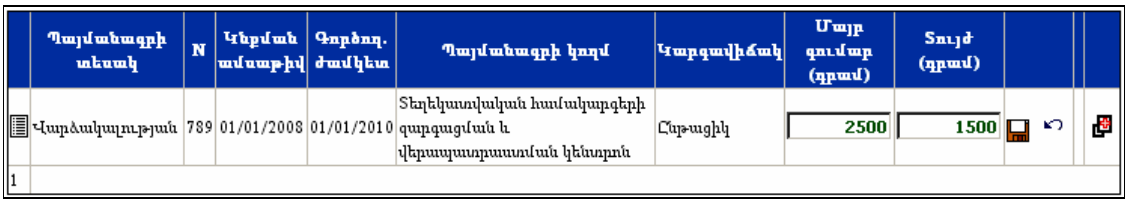


Պատուհանում պարտքերն ու տույժերը երևում են տվյալ գումարը բյուջեում մուտագրած օրվա դրությամբ:

Պարտքերն ու տույժերը տեսնելուց հետո, պայմանագրի վճարները մուտք անելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բյուջեում մուտք եղած գումարը ինքնաշխատ լրացվում է որպես մայր գումար:



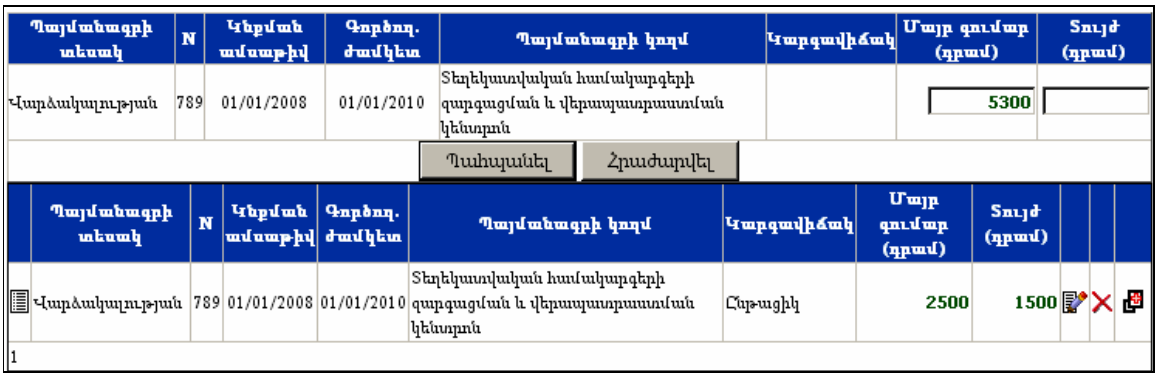
Եթե տվյալ մուտքագրված գումարից անհրաժեշտ է մուծել նաև տույժ, ապա մայր գումարից հանվում է անհրաժեշտ գումարը և մուտքագրվում տույժի դաշտում:



Գումարները մուտք անելուց հետո պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (Հրաժարվել) կոճակը:

Մուտքագրածը պահպանելուց հետո, կոճակը օգտագործվում է տվյալ գրառումը խմբագրելու համար:

Եթե կա արդեն կատարված վճարում, ապա անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը՝ նույն պայմանագրի համար ևս գումար ավելացնելու 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

Գումարները մուտք անելուց հետո, պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

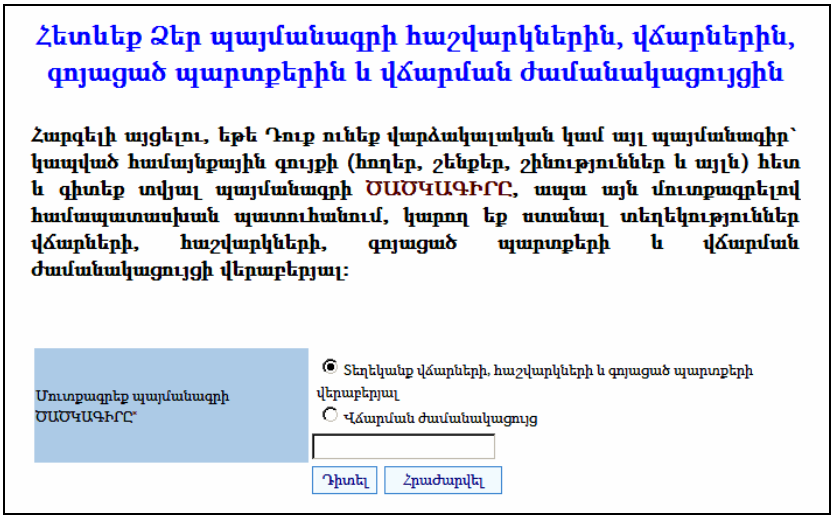
Վճարումը ավելացնելուց հետո մշակման ենթակա գումարը դառնում է 0:

08/09/2008	ՀՈՂԻ ՎԱՐՁՎԱՐ ՀԱՄՄԵՓ ՈՉ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ	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 տված օգտագործողներին, ովքեր ունեն կնքված պայմանագրեր, առցանց /On-Line/ եղանակով ստանալ տեղեկություններ կատարված վճարների, հաշվարկների, գոյացած պարտքերի և վճարման ժամանակացույցի վերաբերյալ:



Հետևեք Ձեր պայմանագրի հաշվարկներին, վճարներին, գոյացած պարտքերին և վճարման ժամանակացույցին

Հարգելի այցելու, եթե Դուք ունեք վարձակալական կամ այլ պայմանագիր՝ կապված համայնքային գույքի (հողեր, շենքեր, շինություններ և այլն) հետ և գիտեք տվյալ պայմանագրի ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎԸ, ապա այն մուտքագրելով համապատասխան պատուհանում, կարող եք ստանալ տեղեկություններ վճարների, հաշվարկների, գոյացած պարտքերի և վճարման ժամանակացույցի վերաբերյալ:

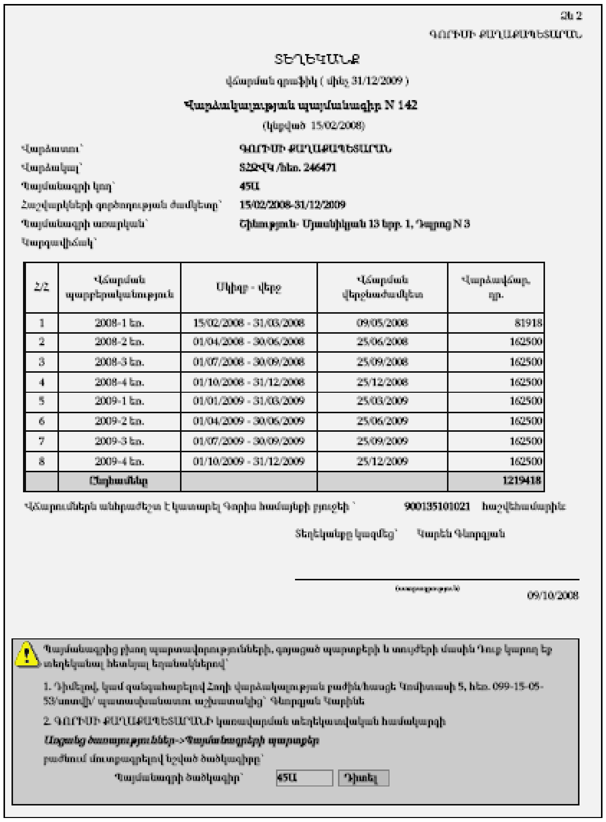
Մուտքագրեք պայմանագրի ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎԸ*

Տեղեկանք վճարների, հաշվարկների և գոյացած պարտքերի վերաբերյալ

Վճարման ժամանակացույց

Դիտել Հրաժարվել

Տեղեկությունները ստանալու համար անհրաժեշտ է նշել համապատասխան հաշվետվության դիմաց, այնուհետև **«*ԾԱԾԿԱԳԻՐԸ*»** դաշտում լրացնել պայմանագրի ծածկագիրը և սեղմել **Դիտել** կոճակը: Արացված հաշվետվությունների օրինակները ներկայացված են ստորև՝



Ձև 2

ԳՈՐԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

վճարման գրաֆիկ (մինչ 31/12/2009)

Վարձակալության պայմանագիր N 142

(կնքված 15/02/2008)

Վարձատու՝ **ԳՈՐԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Վարձակալ՝ **ՏԶՉՎԿ /հեռ. 246471**

Պայմանագրի կոդ՝ **45Ա**

Հաշվարկների գործողության ժամկետը՝ **15/02/2008-31/12/2009**

Պայմանագրի առարկան՝ **Շինություն- Սյասնիկյան 13 նրբ. 1, Դպրոց N 3**

Կարգավիճակ՝

Հ/Հ	Վճարման պարբերականության	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
	Ընդհամենը			**1219418**

Վճարումներն անհրաժեշտ է կատարել Գորիս համայնքի բյուջեի՝ **900135101021** հաշվեհամարին:

Տեղեկանքը կազմեց՝ Կարեն Գևորգյան

(ստորագրություն) 09/10/2008

Պայմանագրից բխող պարտավորությունների, գոյացած պարտքերի և տույժերի մասին Դուք կարող եք տեղեկանալ հետևյալ եղանակներով՝

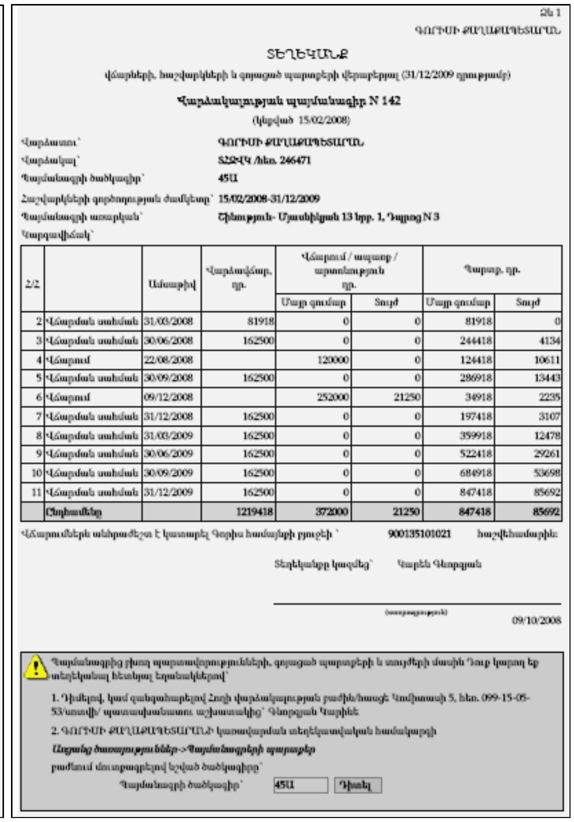
1. Դիմելով, կամ զանգահարելով Հողի վարձակալության բաժին/հասցե՝ Կոմիտասի 5, հեռ. 099-15-05-53/ստուգի/ պատասխանատու աշխատակից՝ Գևորգյան Կարինե

2. ԳՈՐԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ կառավարման տեղեկատվական համակարգի

Առցանց ծառայություններ->Պայմանագրերի պարտքեր

բաժնում մուտքագրելով նշված ծածկագիրը՝

Պայմանագրի ծածկագիր՝ 45Ա Դիտել



Ձև 1

ԳՈՐԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

վճարների, հաշվարկների և գոյացած պարտքերի վերաբերյալ (31/12/2009 դրությամբ)

Վարձակալության պայմանագիր N 142

(կնքված 15/02/2008)

Վարձատու՝ **ԳՈՐԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Վարձակալ՝ **ՏԶՉՎԿ /հեռ. 246471**

Պայմանագրի ծածկագիր՝ **45Ա**

Հաշվարկների գործողության ժամկետը՝ **15/02/2008-31/12/2009**

Պայմանագրի առարկան՝ **Շինություն- Սյասնիկյան 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
	Ընդհամենը		**1219418**	**372000**	**21250**	**847418**	**85692**

Վճարումներն անհրաժեշտ է կատարել Գորիս համայնքի բյուջեի՝ **900135101021** հաշվեհամարին:

Տեղեկանքը կազմեց՝ Կարեն 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/ստուգի/ պատասխանատու աշխատակից՝ Գևորգյան Կարինե

2. ԳՈՐԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ կառավարման տեղեկատվական համակարգի

Առցանց ծառայություններ->Պայմանագրերի պարտքեր

բաժնում մուտքագրելով նշված ծածկագիրը՝

Պայմանագրի ծածկագիր՝ 45Ա Դիտել

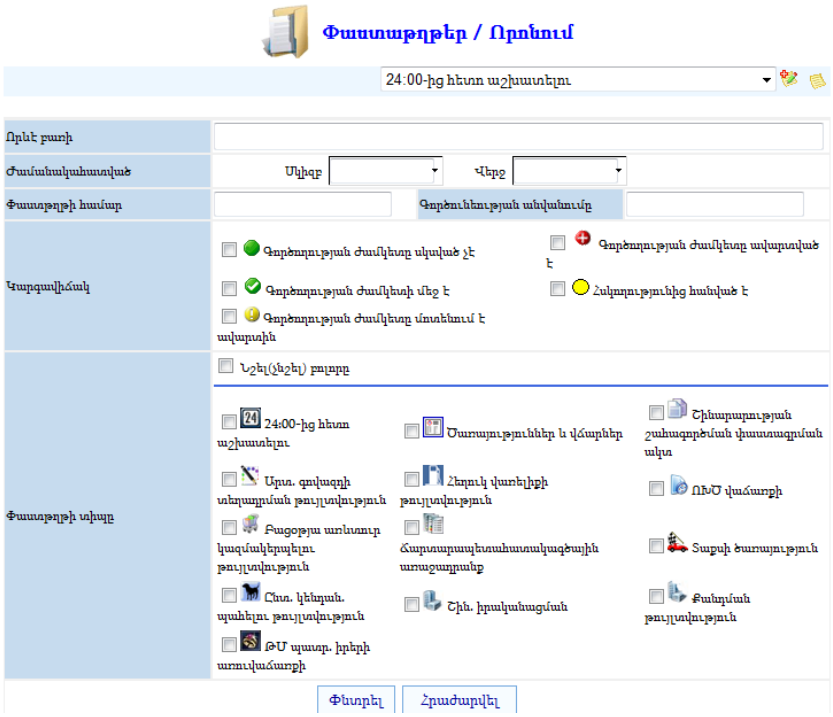
Թույլտվություններ (փաստաթղթեր)

Թույլտվությունների կառավարման մասն անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել գլխավոր ընտրանիում **Տուրքեր** հղմանը, 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 **փնտրել** կոճակը:

Փնտրում՝

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



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

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրվել է թույլտվությունը կամ փաստաթուղթը:
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ փաստաթղթում:
Փաստաթղթի համար – Կարող ենք գրել փաստաթղթի համարը:
Կարգավիճակ – Կարող ենք նշել թույլտվության գործողության ժամկետի կարգավիճակ(ներ)ը:
Փաստաթղթի տիպը – Կարող ենք նշել փաստաթղթի տիպ(եր)ը:

Որոնումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Չրաժարվել** կոճակը:

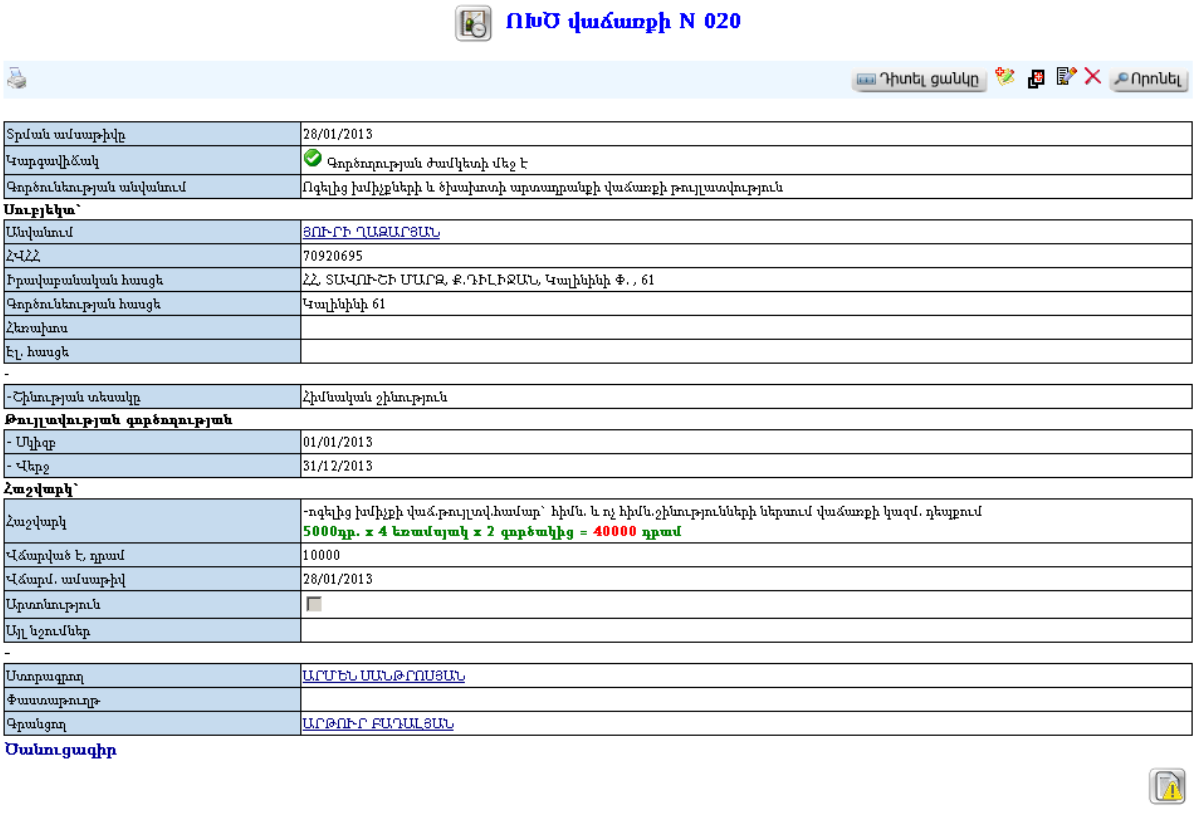
Որոնումն իրականացնելուց հետո ստացված որոնման արդյունքները ցուցակային տեսքով տպելու համար անհրաժեշտ է սեղմել աղյուսակի ձախ կողմում պատկերված կոճակը:

ՈՒԽԾ վաճառքի թույտվություն

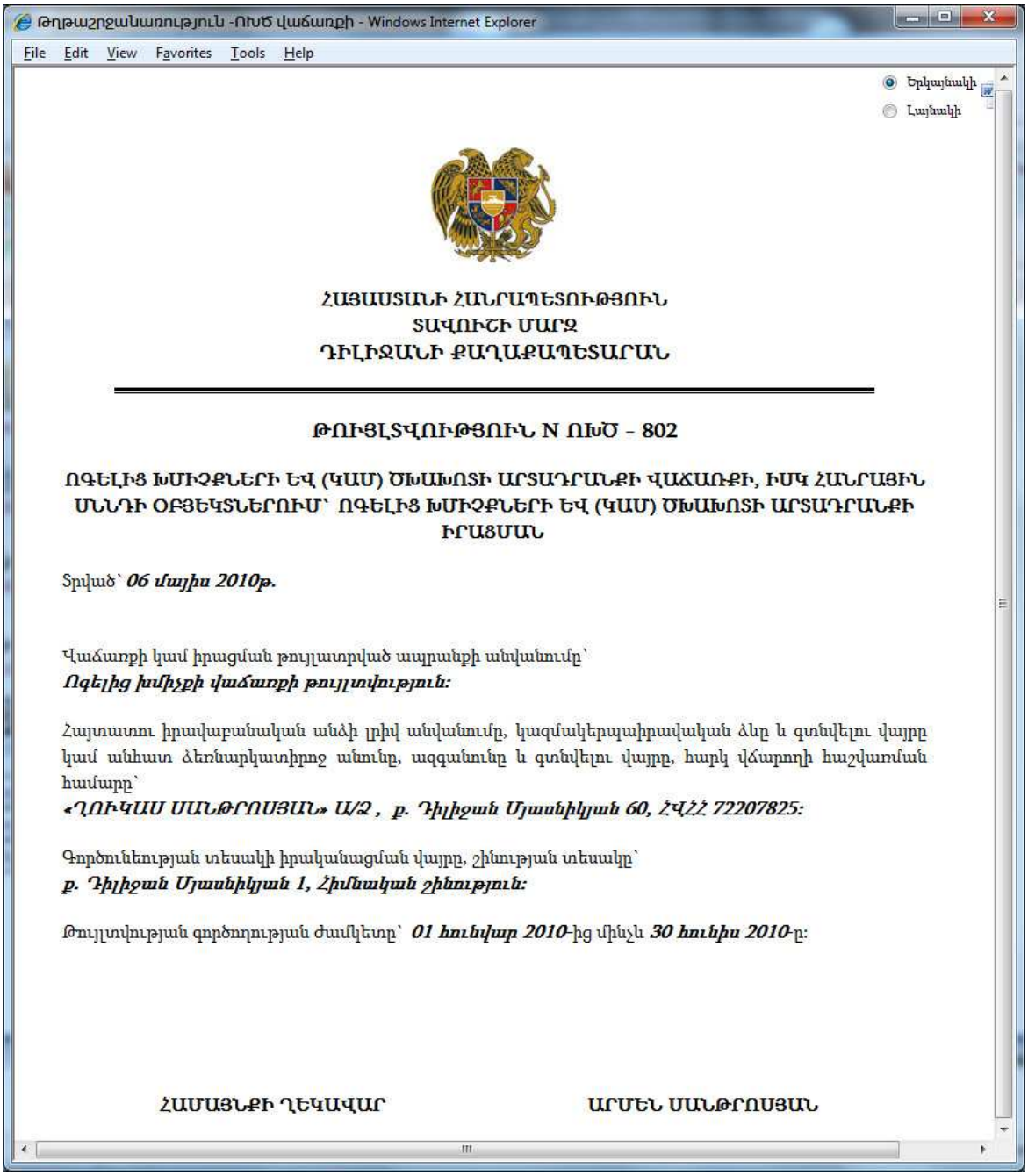
«ՈՒԽԾ վաճառքի թույլտվություն» բաժինն իրենից ներկայացնում է ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույտվությունների ցանկ:

Դիտում՝

Թույլտվության դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (Դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Թույլտվության դիտման** էջը՝



Թույլտվության տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Թղթաշրջանառություն -ՈՒԾ վաճառքի - Windows Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Էրկայնակի
Լայնակի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՈՒԾ - 802

ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՇԽԱՀՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ, ԻՍԿ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄՆՆԴԻ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐՈՒՄ՝ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՇԽԱՀՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ԻՐԱՑՄԱՆ

Տրված՝ *06 մայիս 2010թ.*

Վաճառքի կամ իրացման թույլատրված ապրանքի անվանումը՝
Ոգելից խմիչքի վաճառքի թույլտվություն:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը, կազմակերպաիրավական ձևը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը և գտնվելու վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
«ՂՈՒԿԱՍ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ» Ա/Ձ , ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 60, ՀՎՀՀ 72207825:

Գործունեության տեսակի իրականացման վայրը, շինության տեսակը՝
ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 1, Հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝ ***01 հունվար 2010***-ից մինչև ***30 հունիս 2010***-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

Թույլտվությունը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

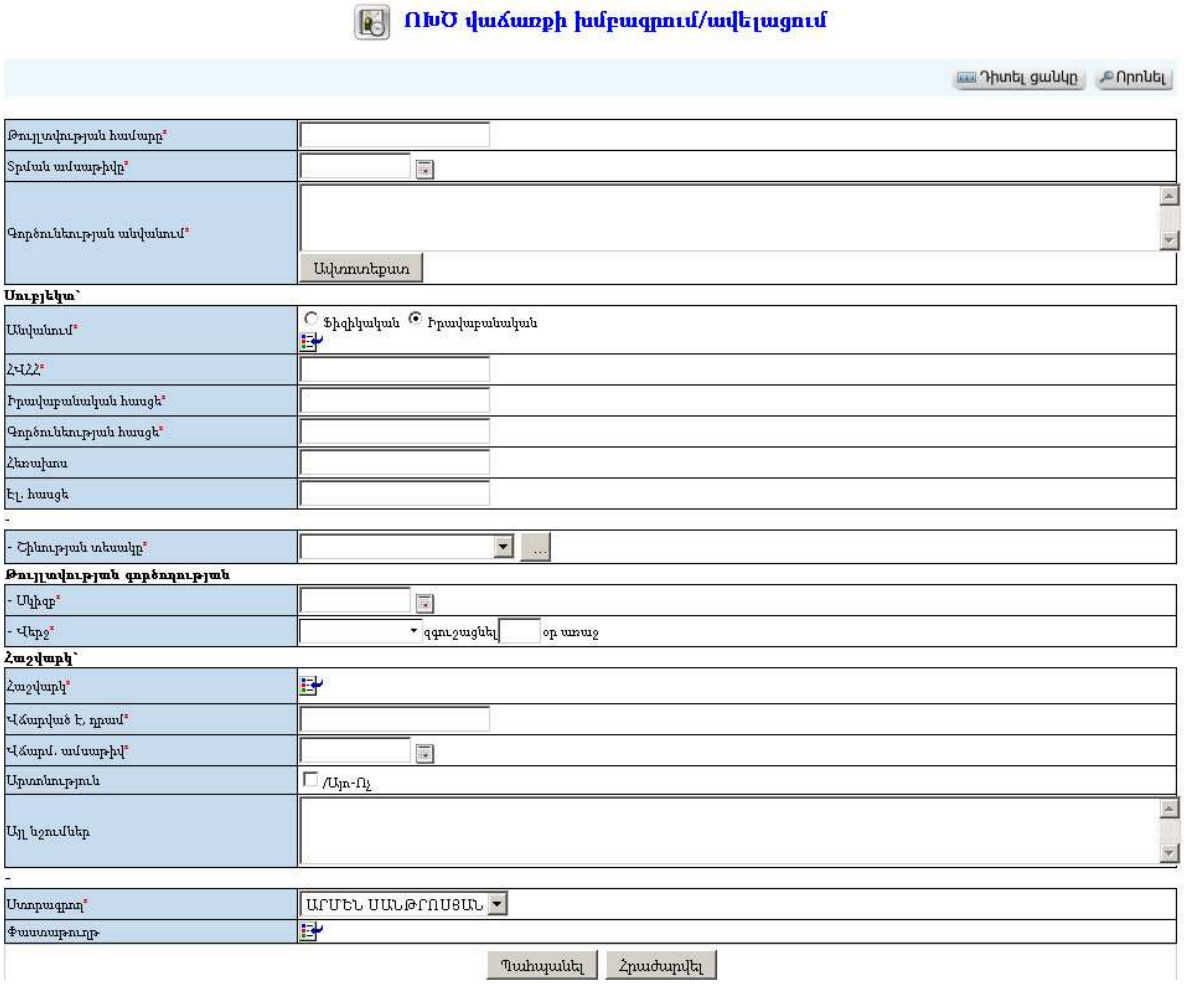
Ավելացում՝

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

ՈՒԾ վաճառքի 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 ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Գործունեության անվանում** – Լրացվում է թույլտվության գործունեության անվանումը: (Հնարավորություն կա օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից, մանրամասն տես **Ավտոտեքստ**):
- **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 (***Հիշեցում՝*** անպայման պետք է կազմակերպություններ մասում գործունեության հասցեն լրացված լինի):
- **ՀՎՀՀ** – Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:

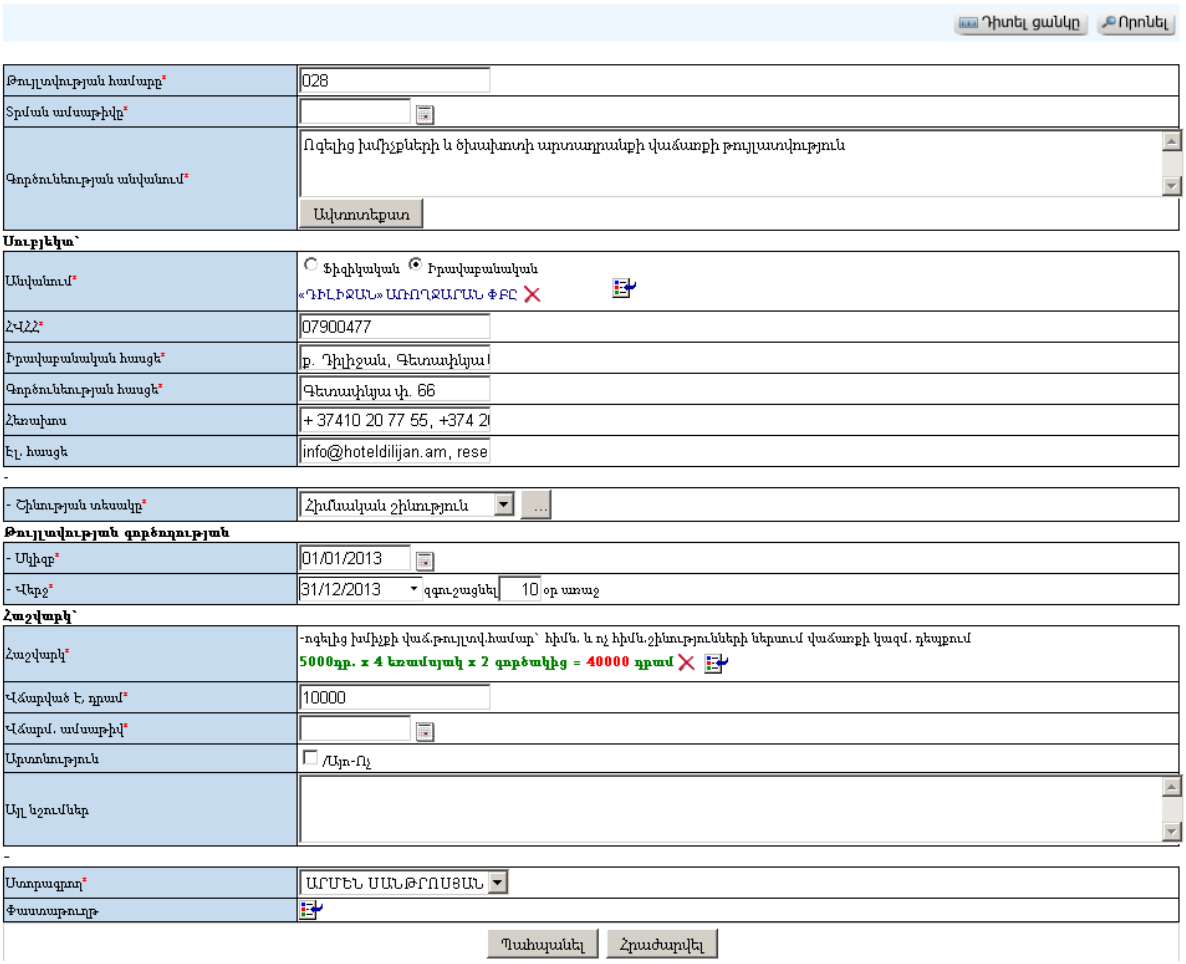
- **Իրավաբանական հասցե** – Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս:
- **Գործունեության հասցե** – Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս:
- **Հեռախոս** - Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Էլ. հասցե** - Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը 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 ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Թույլտվության գործողության վերջ –** Լրացվում է թույլտվության գործողության վերջը, ինչպես նաև **զգուշացման օրը՝** *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 ընտրում անհրաժեշտ դրույքաչափը (Մանրամասն տես **Դրույքաչափեր** բաժինը):
- **Վճարված է դրամ –** Լրացվում է վճարված գումարի չափը
- **Վճարմ. ամսաթիվ** – Լրացվում է վճարման ամսաթիվը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Արտոնություն** – Նշվում է, եթե տվյալ թույլտվության համար կա արտոնություն:
- **Այլ նշումներ –** Լրացվում է նշումներ, օրինակ վճարված գումարի անդորագրի համարը և այլն:
- **Ստորագրող** – Ցանկից ընտրվում է, թե ում է ուղղված թույլտվությունը՝ ստորագրության: *(Ցանկում երևում են այն օգտագործողները, 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 **թույլտվության խմբագրման** էջը՝

ՈՒԾ վաճառքի խմբագրում/ավելացում



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

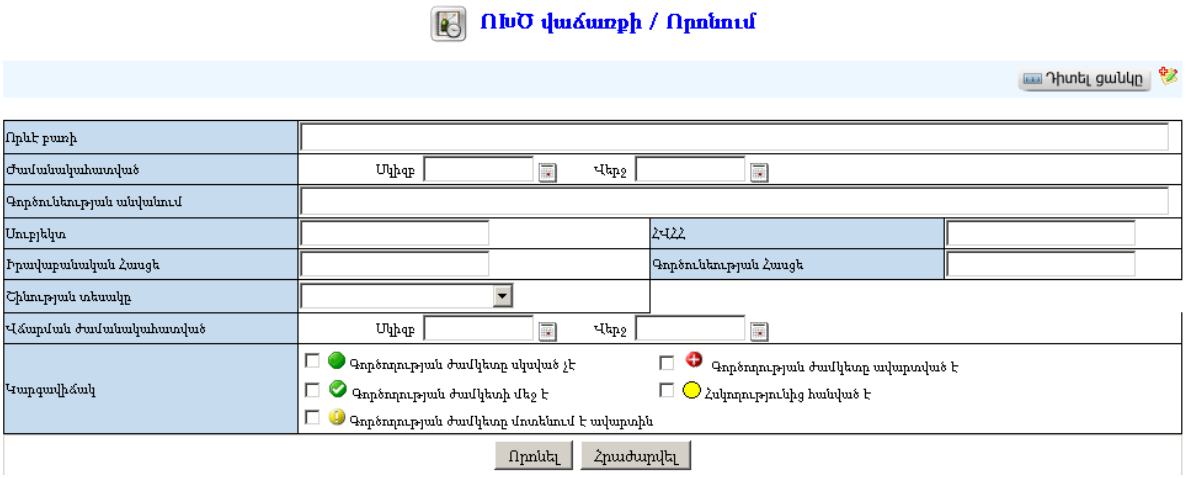
Հեռացում՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում՝

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

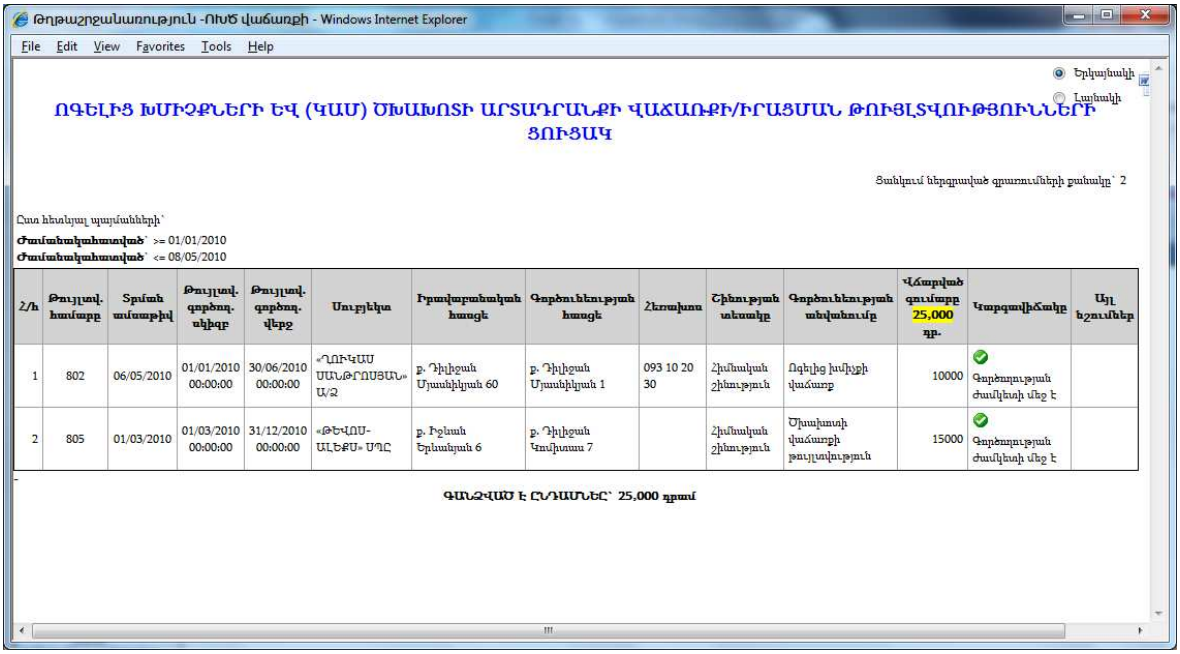


Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ թույլտվության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրվել է թույլտվությունը: Սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
Գործունեության անվանումը – Կարող ենք գրել թույլտվության գործունեության անվանումը:
Սուբյեկտ – Կարող ենք գրել սուբյեկտի անվանումը:
ՀՎՀՀ – Կարող ենք գրել սուբյեկտի ՀՎՀՀ-ն:
Իրավաբանական հասեց – Կարող ենք գրել սուբյեկտի իրավաբանական հասցեն:
Գործունեության հասցե - Կարող ենք գրել սուբյեկտի թույլտվության գործունեության հասցեն:
Շինության տեսակը – Կարող ենք ցանկից ընտրել շինության տեսակը:
Վճարման ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ թույլտվության համար վճարվել է: Սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
Կարգավիճակ – Կարող ենք նշել 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:



Ցուցակը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

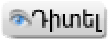
Այլ տիպի թույտվություններ

Այլ տիպի թույլտվությունների ստեղծումը և կառավարումն իրականացվում է նույն ձևով, ինչպես ՈՒՄԾ վաճառքի թույլտվությունը (ավելացման, հեռացման, խմբագրման և փնտրման էջերը նման են):

Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (ՃՀԱ)

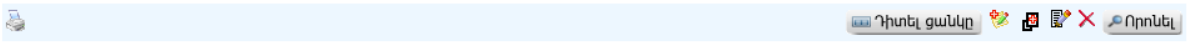
«Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք» բաժինն իրենից ներկայացնում է Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների ցանկ:

Դիտում՝

ԱՀԱ դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել 

(Դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **առաջադրանքի դիտման** էջը՝

Հարտաարապետահատակագծային առաջադրանք N Ա1-26/Կ



Տրման ամսաթիվը	31/08/2012
Կարգավիճակ	Գործողության ժամկետի մեջ է

Օբյեկտ՝

օբյեկտի անվանումը	ԱՎՏՈՏՆԱԿԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ
հասկիրճ բնորոշում	
հզորություն	
Շին. կամ փոստային հասցե	ք. Դիլիջան, Բարեկամության փողոց թիվ 1/5
Նախագծային փուլեր	

Կառուցապատող՝

Անվանում	ՄԱՐՏԻԿ ՇԱՀՆԱԶԱՐՅԱՆ
ՀՎՀՀ	
Հասցե	ՀՀ, ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ, Ք.ԴԻԼԻՋԱՆ, Մոլդովական Փ. , 13 , 2
Հեռախոս	
Էլ. հասցե	
Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ 31.08.2012թ. ԹԻՎ 381 ՈՐՈՇՈՒՄ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ՝ ԹԻՎ 30082012-11-0065

ՆԱԽԱԳԾՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում	Դիլիջանի համայնքի՝ Բևակավայրերի հողերի՝ կազմում։
Հողամասի չափերը (հա)	0.0020

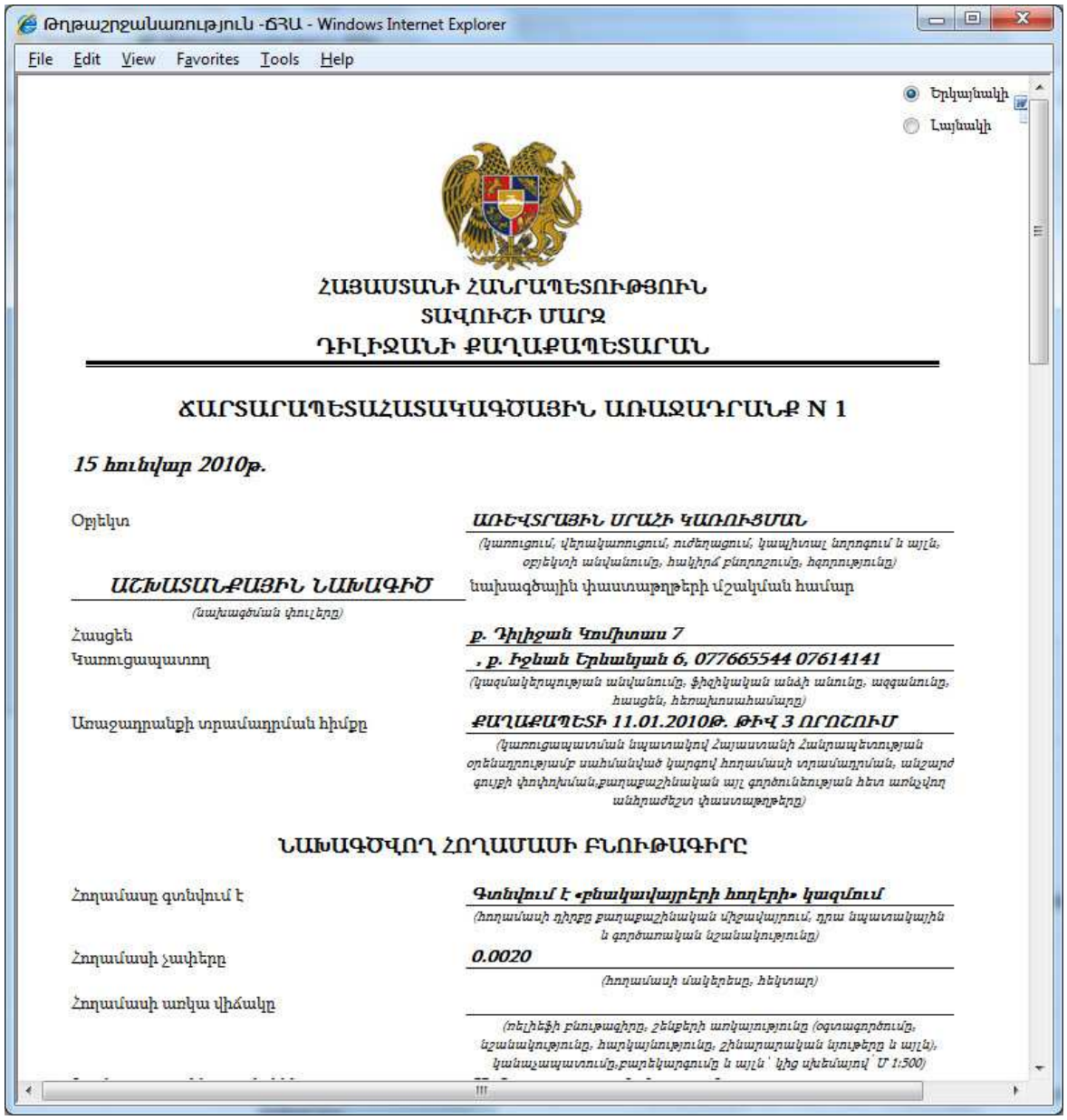
Հողամասի առկա վիճակը

-ռելիեֆի բնութագիրը	Հողամասը կառուցապատված չէ, հողածածկ է։ Ռելիեֆն ունի մինչև 30% թեքություն։
- օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն	
- Տրանսպորտային պայմանները	Հողամասի մուտեցումը նախատեսված է ճանապարհի կողմից։
- Ինժեներական սարքավորումներ	Հողամասից մինչև 50մ հեռավորության վրա առկա են ինժեներական կոմունիկացիաները / ջրատար, կոյուղատար, գազատար և էլեկտրամատակարարման գծեր։
- Կից հողամասեր	Բոլոր կողմերից համայնքային հողեր են։
- Բնության և պատմամշակութային հուշարձաններ	
Հատակագծային սահմանափակումներ	

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

Ճարտարապետահատակագծային պահանջներ	Նախագիծն իրականացնել ՀՀ քաղաքաշինության գործող նորմատիվ պահանջներին համապատասխան։ Կառույցը նախատեսել 1 հարկից, դասպատը նախատեսել ճանապարհի կողմից։ Վերջինիս ջրահեռացումը նախատեսել կազմակերպված տիպի՝ ջրհորդան խողովակներով։ Կառույցի՝ հողին հենվող պատը առաջարկվում է նախագծել միաձույլ երկաթբետոնե, վերջինս ջրամեկուսացնել։ Նախագիծն իրականացնել հաստատված Էսքիզին համապատասխան։
Օբյեկտի հեռավորությունը կարմիր գծից	ըստ հողամասի սահմանագծի
Հեռավորությունը հարևան հողակտորներից	ըստ հողամասի սահմանագծի

Առաջադրանքի տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Առաջադրանքը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

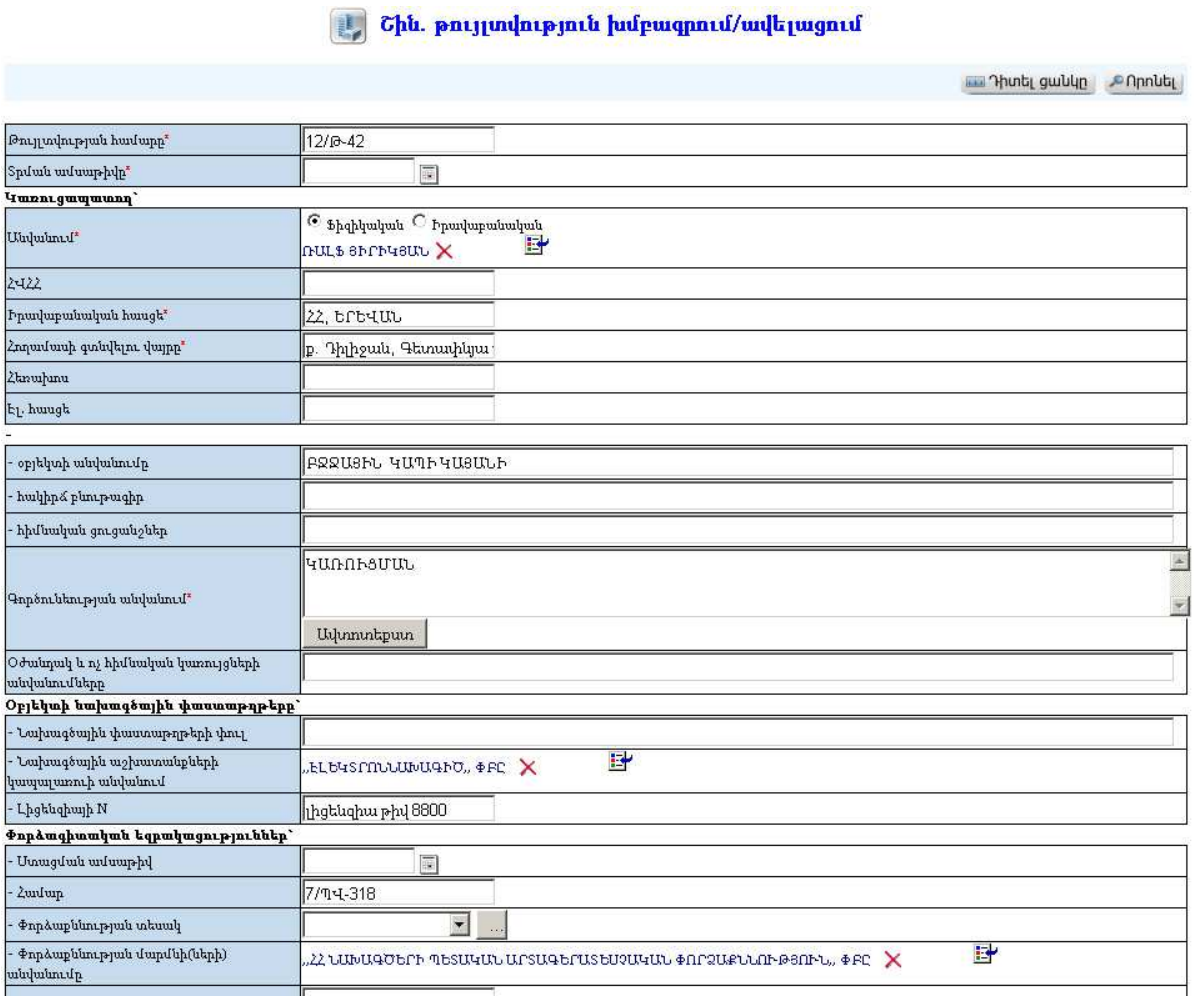
Դիտման էջից կարելի է ստանալ շինարարության իրականացման թույլտվություն Մանրամասն տես **ՃՀԱ վերափոխում շինարարության իրականացման թույլտվության** ենթաբաժինը):

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

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:

ՃՀԱ-ն շինարարության իրականացման թույտվության վերափոխելուց հետո այն հնարավոր չէ հեռացնել:

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 12/Թ-42

Դիտել ցանկը | Որոնել

Տրման ամսաթիվը	30/11/2012
Կարգավիճակ	Գործողության ժամկետի մեջ է

Կառուցապատող՝

Անվանում	ՌԱԼՖ ՅԻՐԻԿՅԱՆ
ՀՎՀՀ	
Իրավաբանական հասցե	ՀՀ, ԵՐԵՎԱՆ
Հաղորդակցվելու վայրը	ք. Դիլիջան, Գետափնյա փողոց թիվ 3/9
Հեռախոս	
Էլ. հասցե	

-

- օբյեկտի անվանումը	ԲՋՋԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ԿԱՅԱՆԻ
- հակիրճ բնութագիր	
- հիմնական ցուցանիշներ	
Գործունեության անվանում	ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ
Օժանդակ և ոչ հիմնական կառույցների անվանումները	

Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

- Նախագծային փաստաթղթերի փուլ	
- Նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանում	„ԷԼԵԿՏՐՈՆՆԱԽԱԳԻԾ„ ՓԲԸ
- Լիցենզիայի N	լիցենզիա թիվ 8800

Փորձագիտական եզրակացություններ՝

- Ստացման ամսաթիվ	18/10/2012
- Համար	7/ՊԿ-318
- Փորձաքննության տեսակ	
- Փորձաքննության մարմնի(ների) անվանումը	„ՀՀ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՐՏԱԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ„ ՓԲԸ
- Լիցենզիայի N-ը	

Երաշխավորության

- տրման ամսաթիվ	
- երաշխավորագրի N	
- պայմանագրի N	

Շահագրգիռ մարմիններ՝

- Անվանումները	
- Համաձայնեցման ժամկետները	

Շին. աշխատանքների կատարման ժամկետներ

- Սկիզբ	30/11/2012

Թույլտվության տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Թույտվությունը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

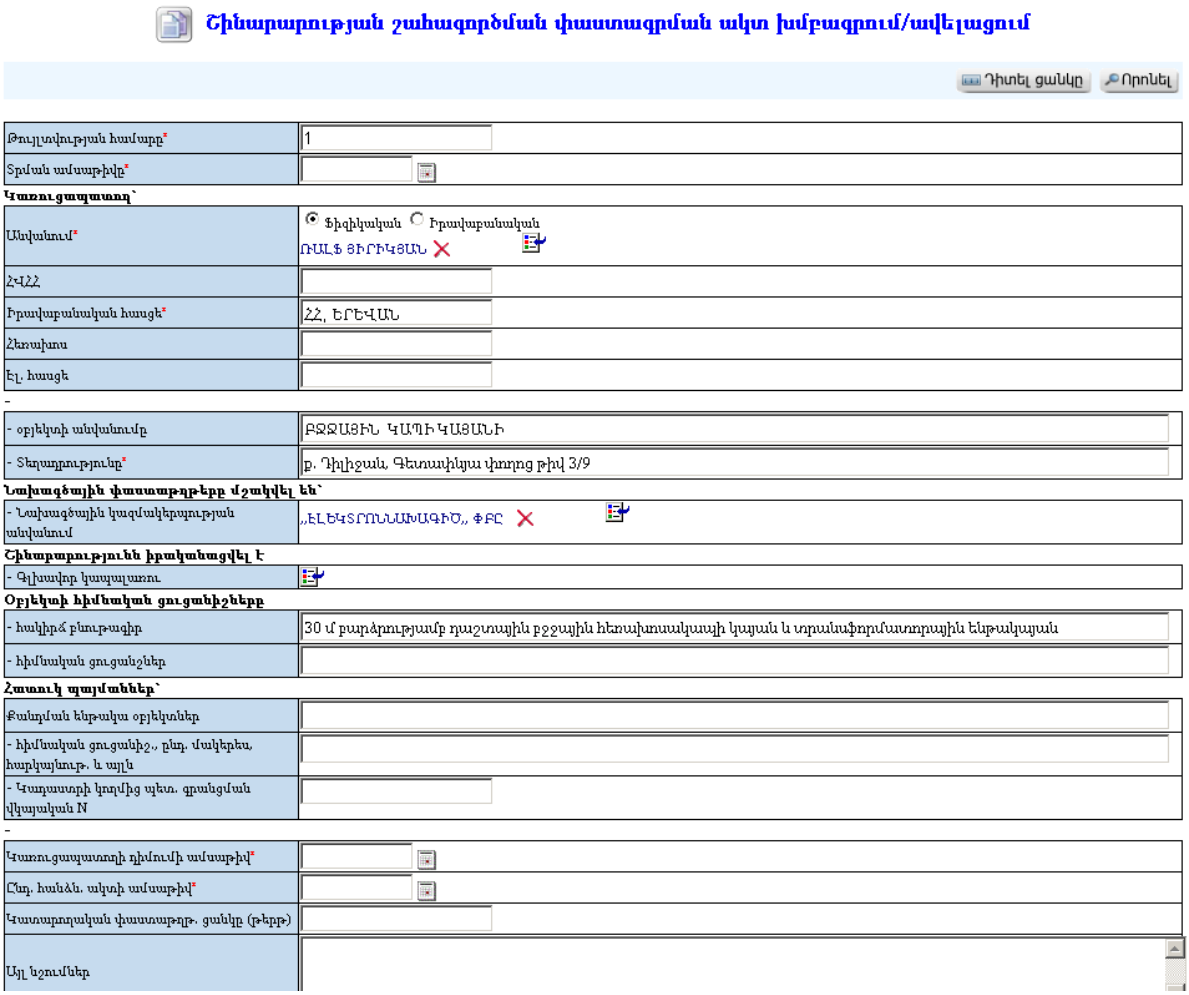
Դիտման էջից կարելի է ստանալ Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտ Մանրամասն տես **Շինարարության թույլտվության վերափոխում Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի** ենթաբաժինը):

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

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:

Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտ

Դիտում՝

Փաստագրման ակտի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (Դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **առաջադրանքի դիտման** էջը՝

Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտ N 18

Դիտել ցանկը | Որոնել

Տրման ամսաթիվը	31/10/2012
Կարգավիճակ	Գործողության ժամկետի մեջ է

Կառուցապատող՝

Անվանում	ՓԻՐՈՒԶ ՄԱՐԳՍՅԱՆ
ՀՎՀՀ	
Իրավաբանական հասցե	ՀՀ, ԵՐԵՎԱՆ, Քանաքեռ, 11, 59
Հողամասի գտնվելու վայրը	ք. Դիլիջան, Մ.Գորկի փողոց թիվ 29/6
Հեռախոս	
Էլ. հասցե	

-

- օբյեկտի անվանումը	ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆ՝ ԿԻՑ ԱՎՏՈՏՆԱԿՈՎ, ՊԱՐԻՄՊՈՎ ԵՎ ՕԺԱՆԴԱԿ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՎ
- Տեղադրությունը	ք. Դիլիջան, Մ.Գորկի փողոց թիվ 29/6

Նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են՝

- Նախագծային կազմակերպության անվանում	„ՀԱՐՄՆԱՁՈՐ„ ՍՊԸ

Շինարարությունն իրականացվել է

- Գլխավոր կապալառու	

Օբյեկտի հիմնական ցուցանիշները

- հակիրճ բնութագիր	հիմքերը՝ ե/բ, տանիքը՝ երկթեք, պատերը՝ „Արթիկ„ տուֆ
- հիմնական ցուցանշներ	

Հատուկ պայմաններ՝

Ֆանդման ենթակա օբյեկտներ	
- հիմնական ցուցանիշ., ընդ. մակերես, հարկայնութ. և այլն	
- Կադաստրի կողմից պետ. գրանցման վկայական N	
Այլ նշումներ	

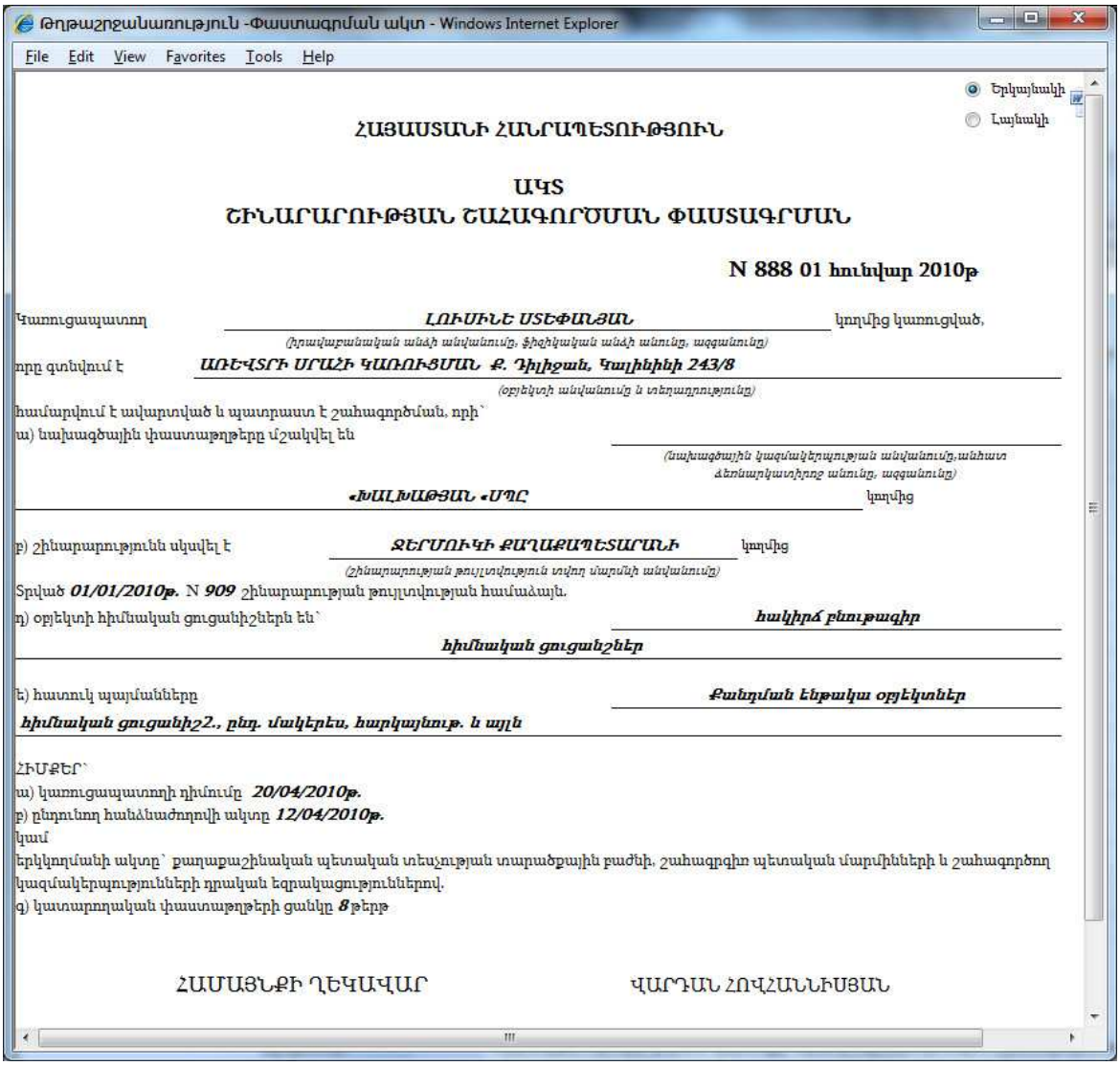
-

Կառուցապատողի դիմումի ամսաթիվ	30/10/2012
Ընդ. հանձն. ակտի ամսաթիվ	29/10/2012
Կատարողական փաստաթղթ. ցանկը (թերթ)	

-

Ստորագրող	ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ
Փաստաթուղթ	
Գրանցող	ԱՐՄԻՆԵ ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ
Շին. թույլտվություն	Թիվ 10/Թ-33 կառուցման...

Ակտի տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:


Թղթաշրջանառություն -Փաստագրման ակտ - Windows Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Երկայնակի
Լայնակի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱԿՏ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՓԱՍՏԱԳՐՄԱՆ

N 888 01 հունվար 2010թ

Կառուցապատող ԼՈՒՍԻՆԵ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ կողմից կառուցված,
(իրավաբանական անձի անվանումը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը)
որը գտնվում է ԱՌԵՎՏՐԻ ՄՐԱՉԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ Ք. Դիլիջան, Կալինինի 243/8
(օբյեկտի անվանումը և տեղադրությունը)
հանձնվում է ավարտված և պատրաստ է շահագործման, որի՝
ա) նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են
(նախագծային կազմակերպության անվանումը,անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը)
«ԽՄԱԼԽԱԹՅԱՆ «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 Քաղաքաշինական 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:

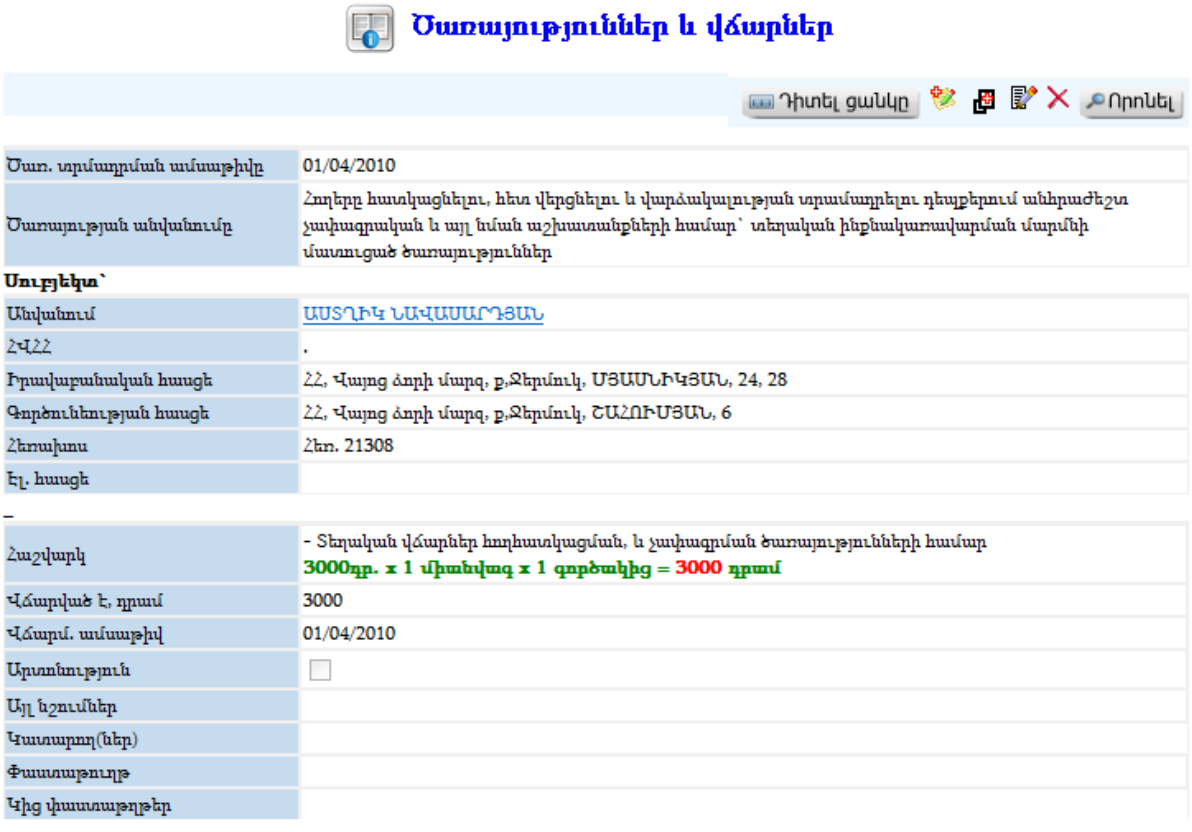
Ծառայություններ և վճարներ

«Ծառայություններ և վճարներ» բաժինն հանդիսանում է ՏԻՄ կոմից մատուցված ծառայությունների դիմաց փոխատուցման վճարների ցանկ:

Դիտում՝

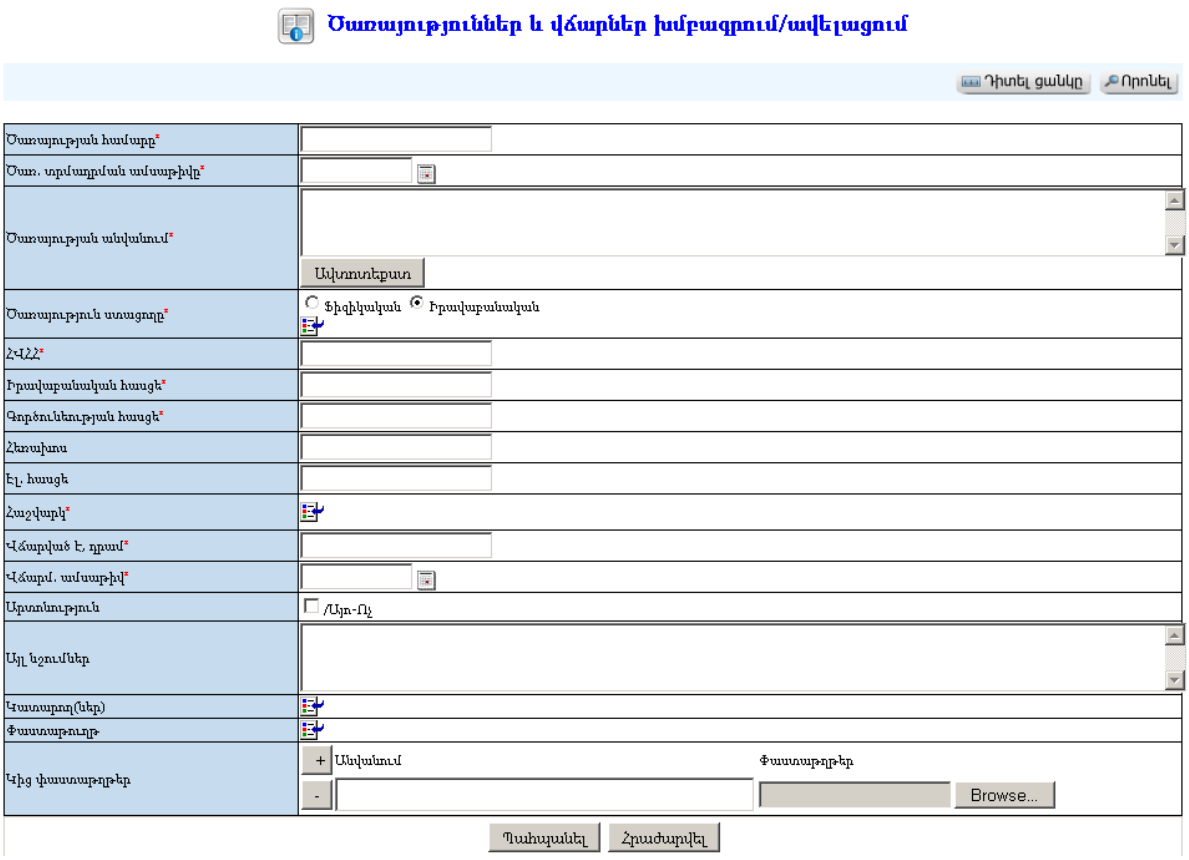
Ծառայությունների և վճարների դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

(Դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **դիտման** էջը՝



Ավելացում՝

Ծառայություններ և վճարներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել
(ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



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

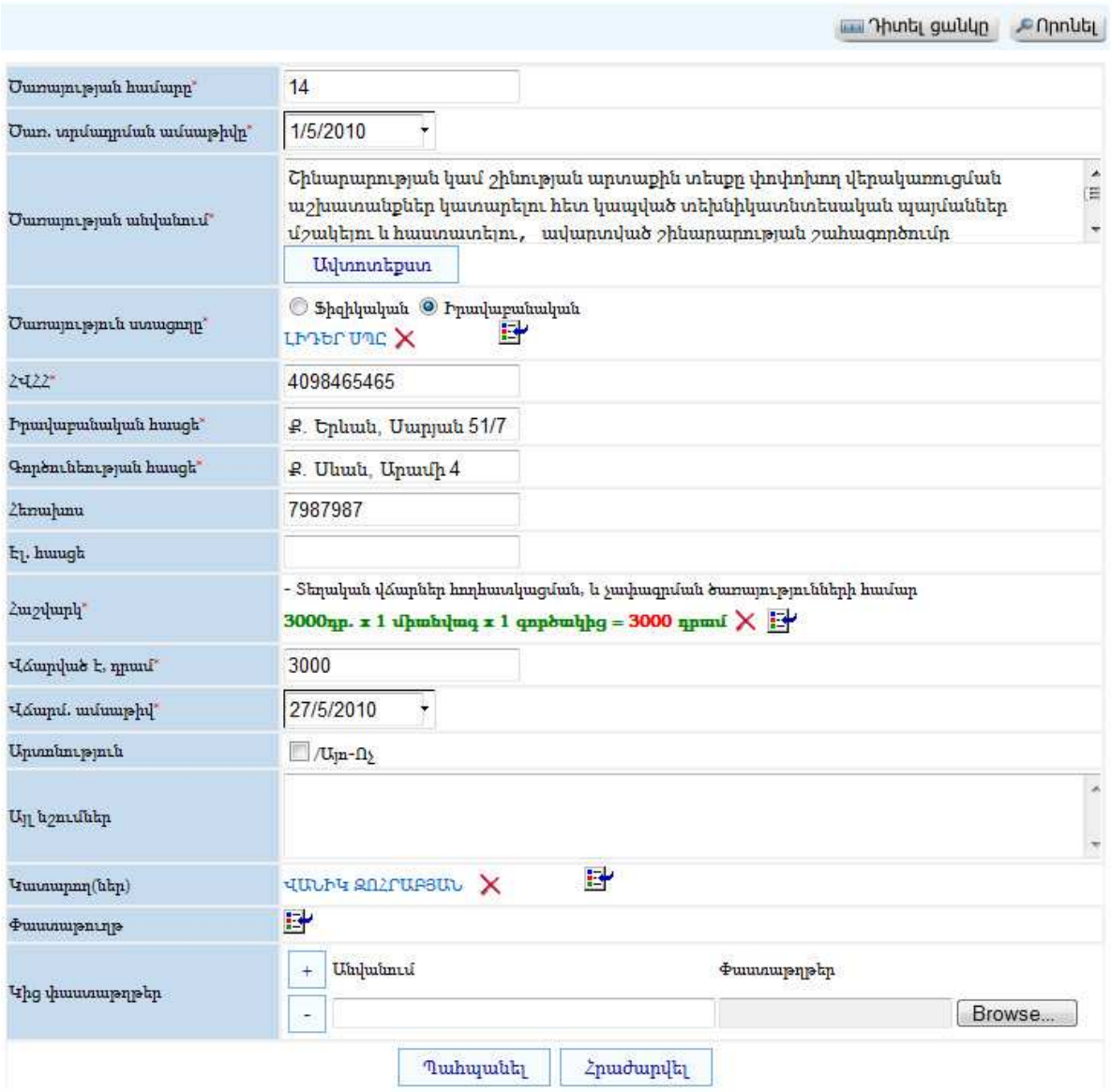
- **Ծառայության համար** - Լրացվում է ծառայության համարը:
- **Ծառ. տրամադրման ամսաթիվ -** Լրացվում է ծառայության տրամադրման ամսաթիվը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Ծառայության անվանում** – Լրացվում է ծառայության 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** – Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Իրավաբանական հասցե** – Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս:
- **Գործունեության հասցե** – Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս:
- **Հեռախոս** - Ավտոմատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Էլ. հասցե** - Ավտոմատ 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 ընտրում անհրաժեշտ դրույքաչափը (Մանրամասն տես **Դրույքաչափեր** բաժինը):
- **Վճարված է դրամ –** Լրացվում է վճարված գումարի չափը
- **Վճարմ. ամսաթիվ –** Լրացվում է վճարման ամսաթիվը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Արտոնություն –** Նշվում է, եթե կա արտոնություն:
- **Այլ նշումներ** – Լրացվում է նշումներ, օրինակ վճարված գումարի անդորրագրի համարը և այլն:
- **Կատարող(ներ)** – Կատարողին ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող օգտագործողների ցանկից ներդնել կատարողին:
- **Փաստաթուղթ** – Փաստաթուղթը կցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող փաստաթղթերի ցանկից ներդնել փաստաթուղթը:
- **Կից փաստաթղթեր** - Կցվում է փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են ծառայության հետ: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում ենք նոր ֆայլ կցելու հնարավորությունը: Կցելու համար գրում ենք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում ենք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ֆորմատ, 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 **խմբագրման** էջը՝



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

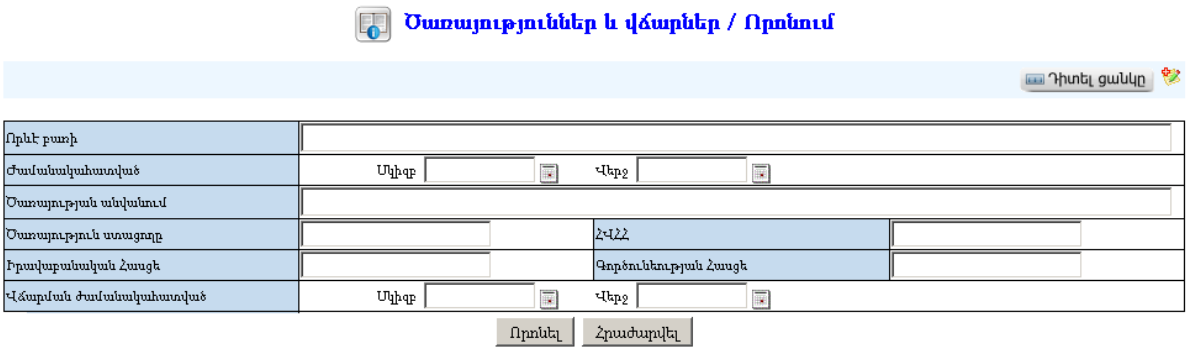
Հեռացում՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում՝

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) 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 կարող ենք գրել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ծառայությունների և վճարների մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրամադրվել է ծառայությունը: Սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
Ծառայության անվանումը – Կարող ենք գրել ծառայության անվանումը:
Ծառայություն ստացողը – Կարող ենք գրել ծառայություն ստացողի անվանումը:
ՀՎՀՀ – Կարող ենք գրել ծառայություն ստացողի ՀՎՀՀ-ն:
Իրավաբանական հասեց – Կարող ենք գրել ծառայություն ստացողի իրավաբանական հասցեն:
Գործունեության հասցե - Կարող ենք գրել ծառայություն ստացողի գործունեության հասցեն:
Վճարման ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ծառայության համար վճարվել է: Սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):

Որոնումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Ծանուցագրերի համակարգ

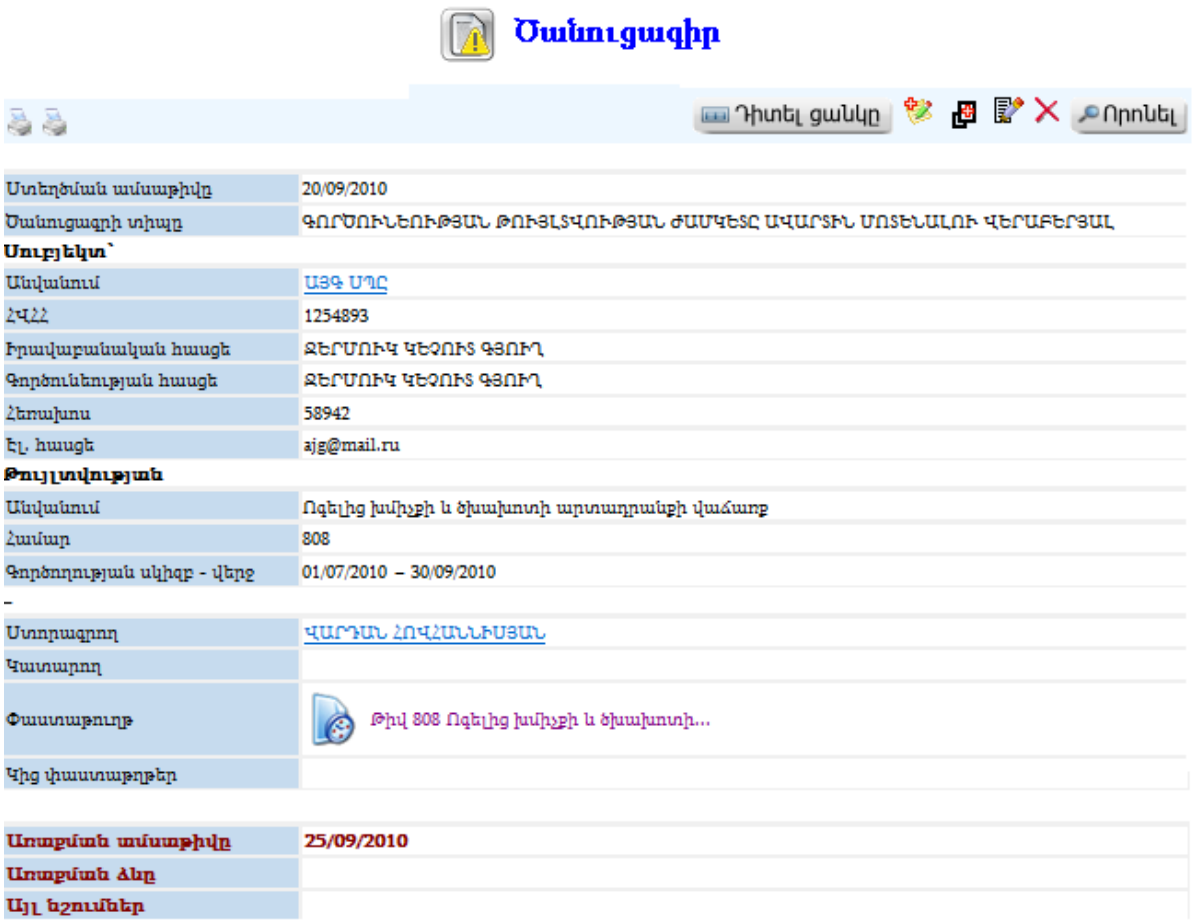
«Համայնքային Կառավարման Տեղեկատվական Համակարգ»-ում ստեղծվել է թույլտվությունների հետ կապված ծանուցագրերի ենթահամակարգը:

Ծանուցագրերը կարող են լինել գործունեության թույլտվության ժամկետը ավարտին մոտենալու վերաբերյալ և գործունեության թույլտվության ժամկետը լրանալու վերաբերյալ:

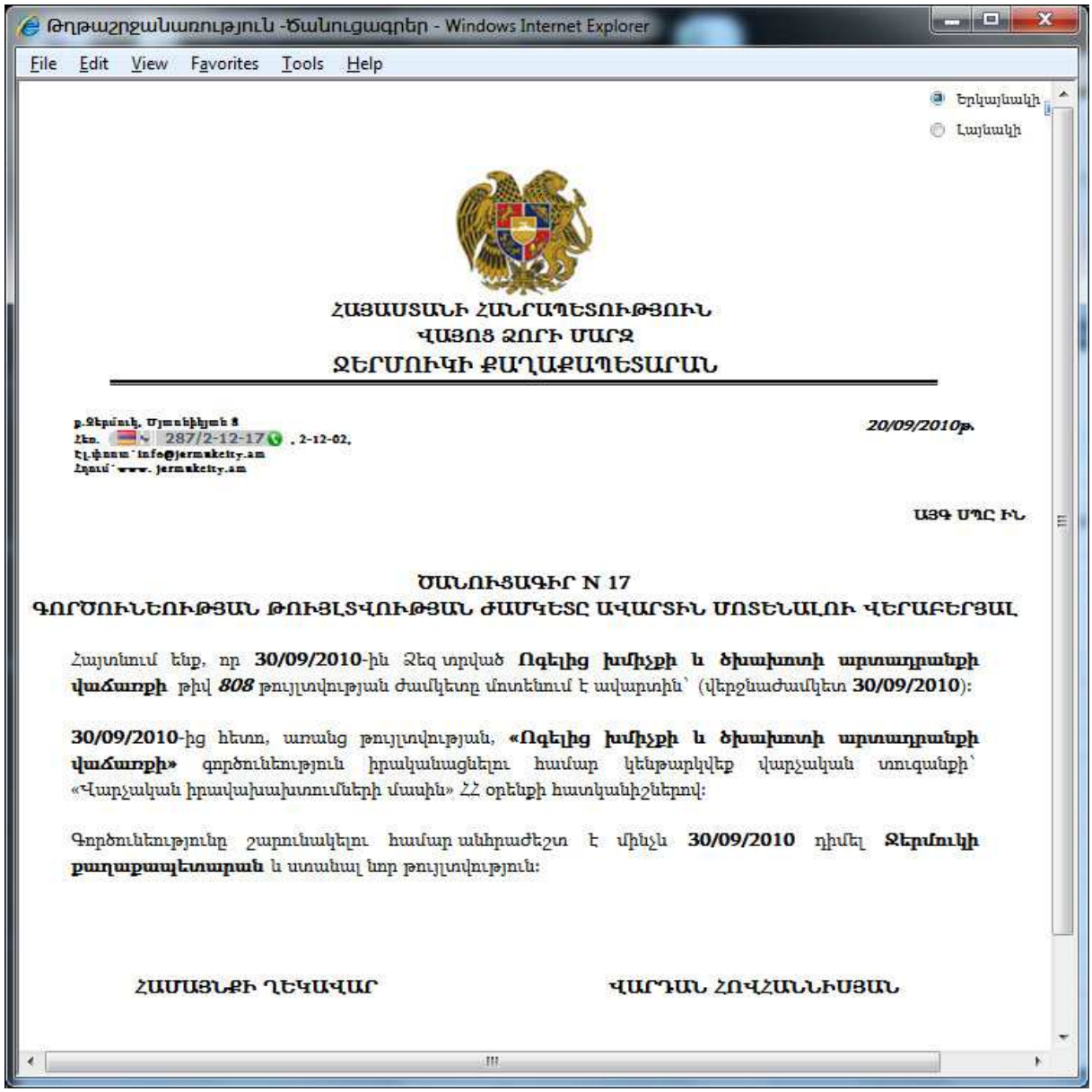
Դիտում՝

Ծանուցագրի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

(Դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ծանուցագրի դիտման** էջը՝



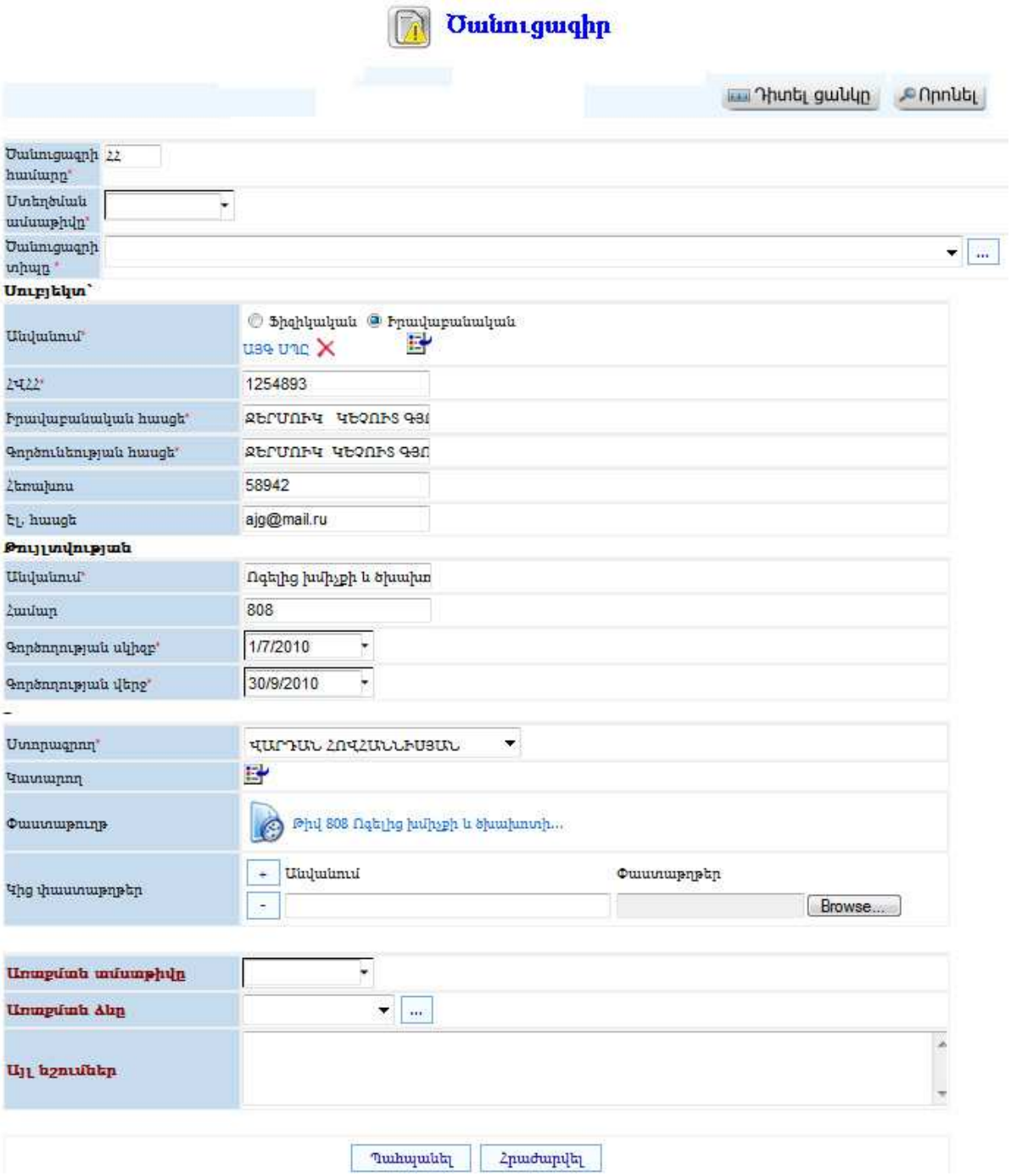
Ծանուցագրի տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակների օգնությամբ, որից մեկը ժամկետը ավարտին մոտենալու վերաբերյալ է, մյուսը՝ ժամկետը լրանալու վերաբերյալ:



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)՝

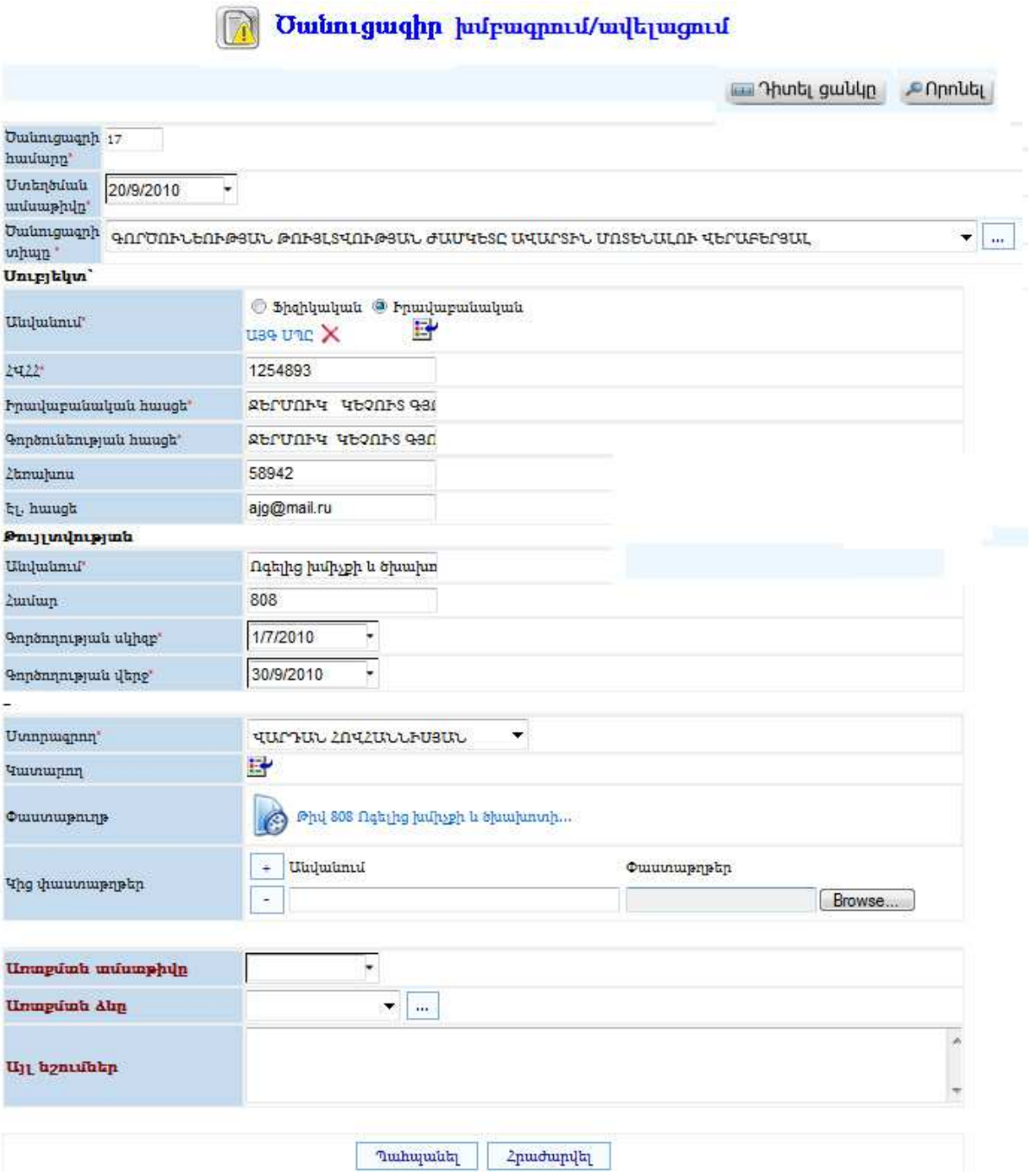
- **Ծանուցագրի համարը –** Ավտոմատ լրացվում է ծանուցագրի հերթական համարը:
- **Ստեղծման ամսաթիվը –** Լրացվում է ծանուցագրի ստեղծման ամսաթիվը:
- **Ծանուցագրի տիպը** - Ցանկից ընտրվում է ծանուցագրի տիպը՝ գործունեության թույլտվության ժամկետը ավարտին մոտենալու վերաբերյալ և գործունեության թույլտվության ժամկետը լրանալու մոտենալու վերաբերյալ, հնարավորություն կա ավելացնել նոր տիպեր:
- **Սուբյեկտ** – Լրացվում է ավտոմատ՝ համապատասխան թույլտվությունից:

- **Թույլտվություն** - Լրացվում է ավտոմատ՝ համապատասխան թույլտվությունից:
- **Ստորագրող** – Ցանկից ընտրվում է, թե ծանուցագիրը ում է ուղղված ստորագրման: ***Որպիսի ցանկում երևա ստորագրողի անուն ազգանունը, ապա անհրաժեշտ է տվյալ օգտագործողին 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 է փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են տվյալ ծանուցագրին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում ենք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար գրում ենք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում ենք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ֆորմատ, 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 է նշումներ, օրինակ վճարված գումարի անդորագրի 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:

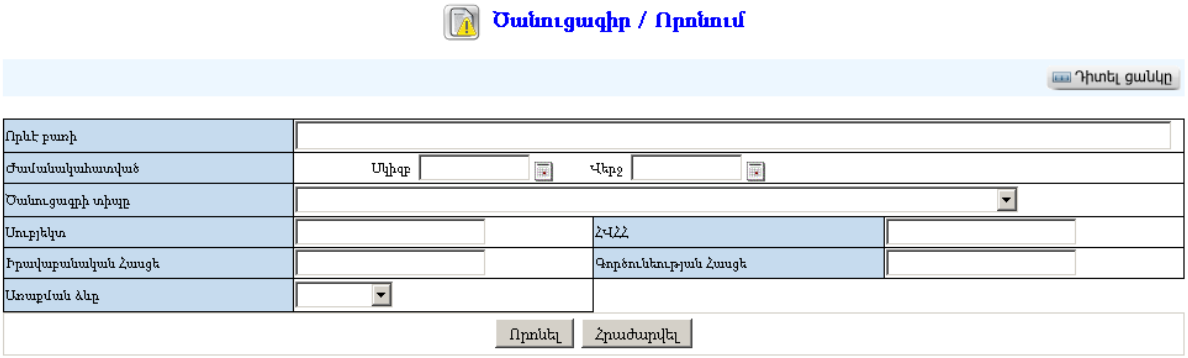
Հեռացում՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում՝

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



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

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ծանուցագրի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող ենք գրել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրվել է ծանուցագիրը: Սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
Ծանուցագիր տիպը – Կարող ենք ցանկից ընտրել ծանուցագրի տիպը:
Սուբյեկտ – Կարող ենք գրել սուբյեկտի անվանումը:
ՀՎՀՀ – Կարող ենք գրել սուբյեկտի ՀՎՀՀ-ն:
Իրավաբանական հասցե – Կարող ենք գրել սուբյեկտի իրավաբանական հասցեն:
Գործունեության հասցե - Կարող ենք գրել սուբյեկտի թույլտվության գործունեության հասցեն:
Առաքման ձևը - Կարող ենք ցանկից ընտրել առաքման ձևը:

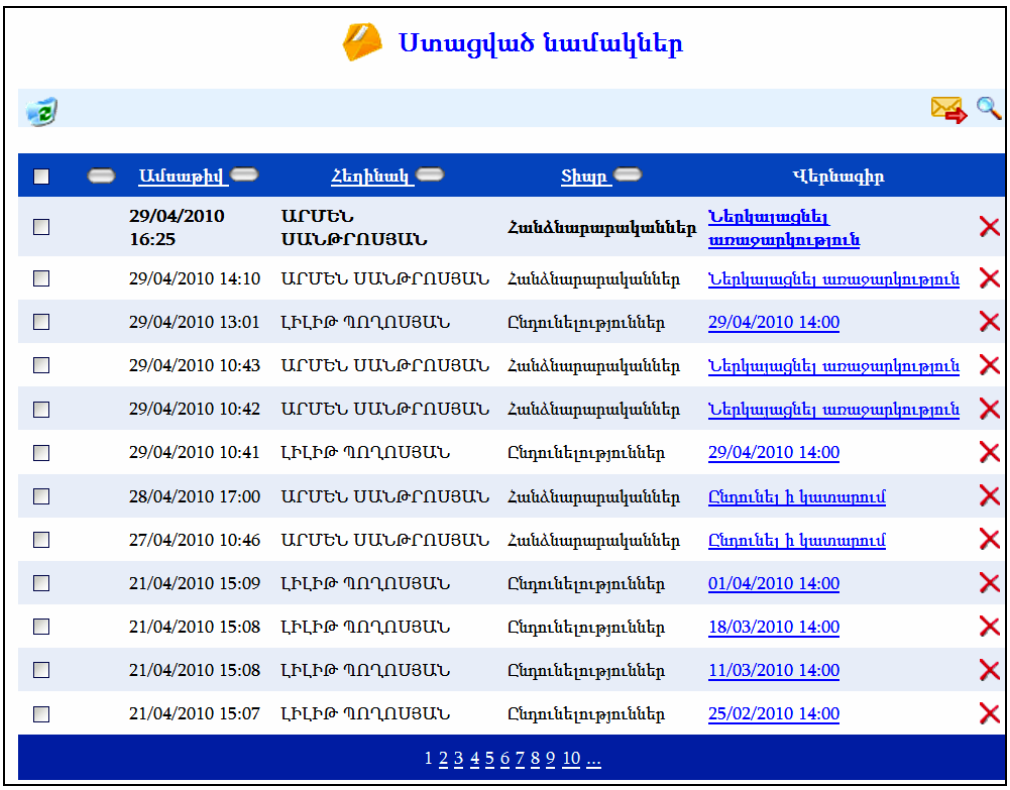
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն

Նամակներ

Ստացված նամակներ

«Ստացված նամակներ» բաժնում գրանցված են օգտագործողին հասցեագրված և տեղ հասած նամակները: Նամակներ հասցեատերը ստանում է ոչ միայն այն դեպքում, երբ նրան էլեկտրոնային նամակ ան ուղարկում, այլ նաև բոլոր այն դեպքերում, երբ օգտագործողի անունը կիրառվում է «Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն» համակարգի տարբեր բաժինների ցանկացած փաստաթղթում /օրինակ, եթե օգտագործողը «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 օգտագործողի անունը:

Ամսաթիվ	25/04/2010 21:20		
Հեղինակ	ՍՈՆԱ ԵԳԱՆՅԱՆ		
Հասցեատեր	gohar		
Տիպը	Դասընթացներ	Թեմա	
Նկարագրություն	Վերապատրաստման դասընթացներ		
Բովանդակություն	Ս.թ. փետրվարի 15-20 «Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոնում» տեղեի կունենան ՀԿՏՀ մասնագետների վերապատրաստման դասընթացներ: Մասնակցելու համար անհրաժեշտ է **հայտ** ներկայացնել: *Խնդրում եմ տրամադրել հայտի ձևը:*		
Փաստաթուղթ			
Կից փաստաթղթեր			
	✕		

Ստացված նամակը որպես մտից գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, պատասխանելու համար՝ կոճակը, իսկ այլ անձանց փոխանցելու համար՝ կոճակը:

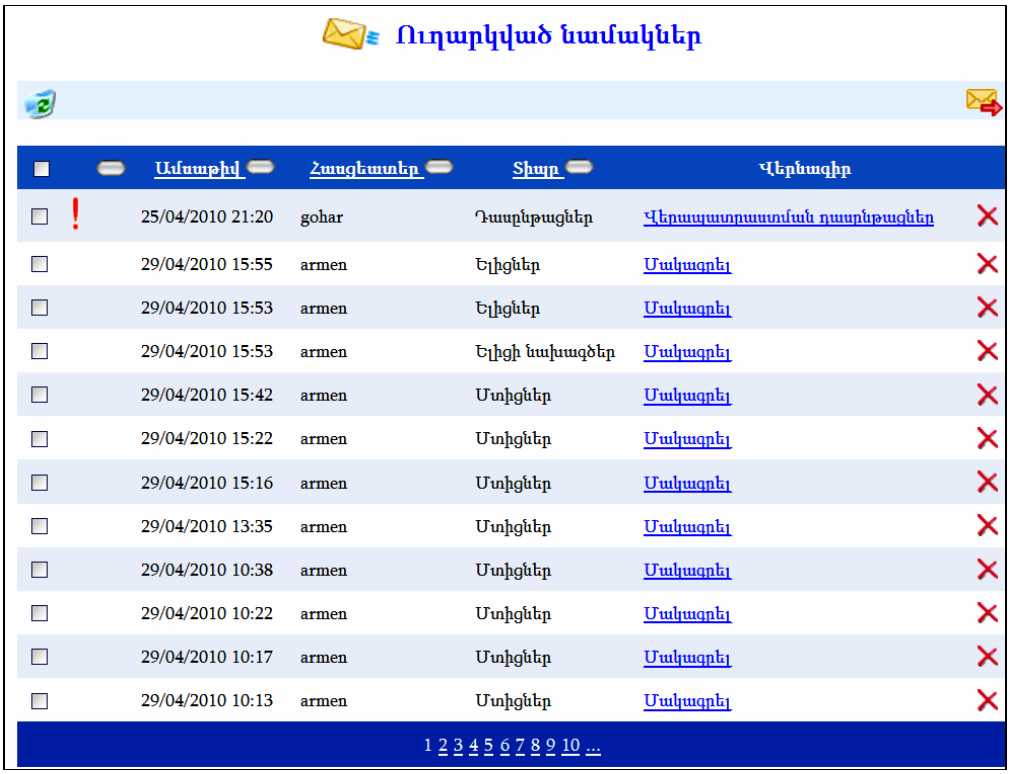
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, ինչպես նաև է նշել մի քանի նամակ կամ բոլորը և սեղմել կոճակը որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Ուղարկված նամակներ

«Ուղարկված նամակներ» բաժնում պահպանվում են տվյալ օգտագործողի կողմից ուղարկված նամակները:

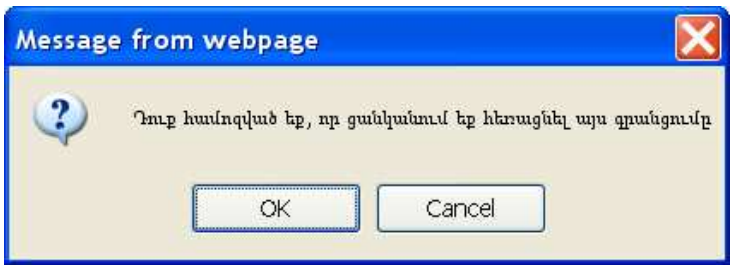


Դիտում

Դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Վերնագր»** հղումը, որից հետո կբացի ուղարկված նամակի դիտման էջը:

Հեռացում

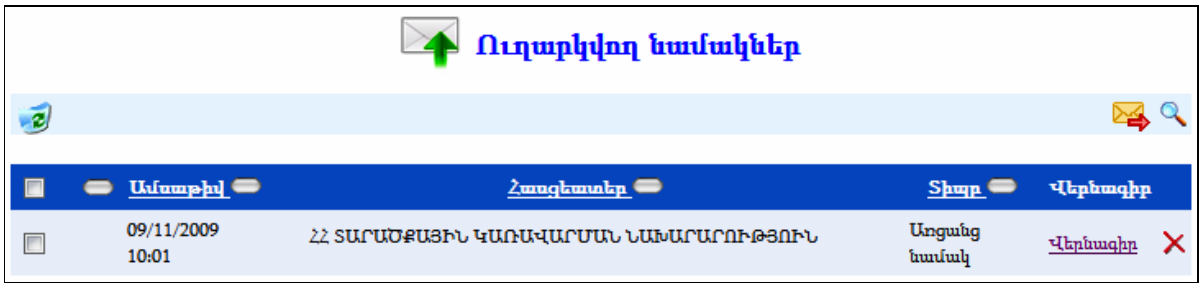
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, ինչպես նաև է նշել մի քանի նամակ կամ բոլորը և սեղմել կոճակը որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

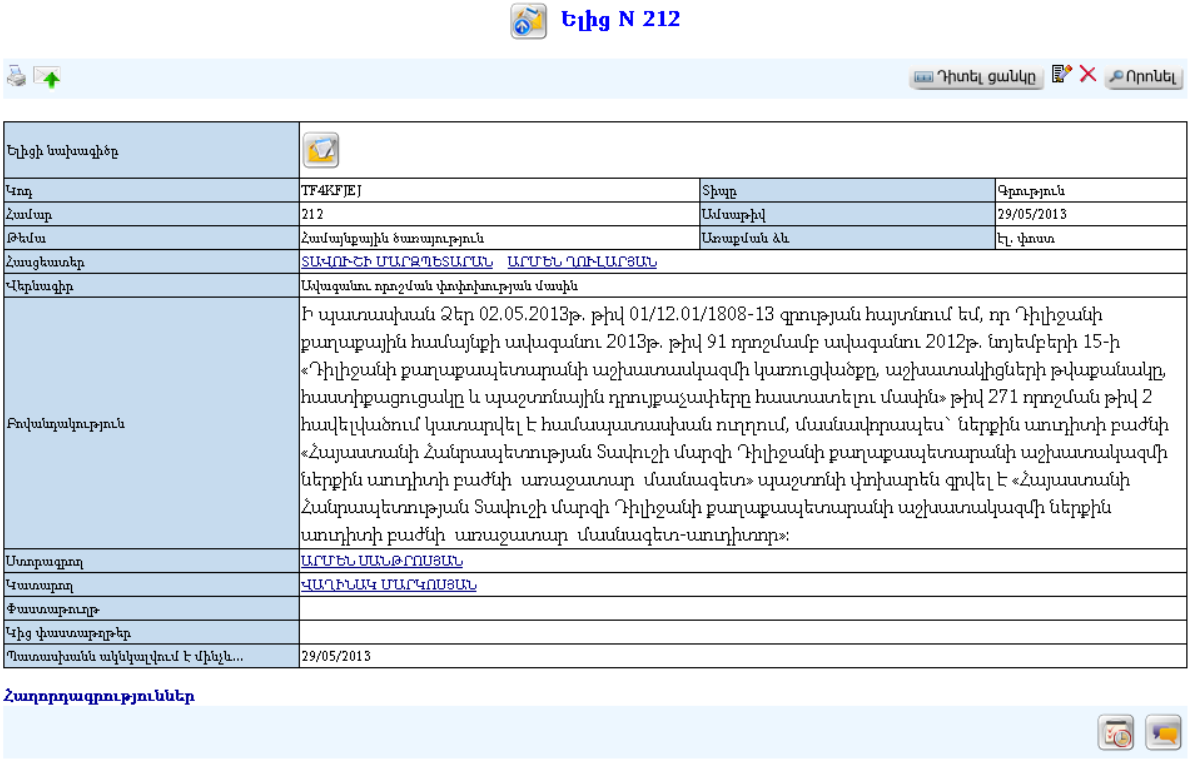
Ուղարկվող նամակներ

«Ուղարկվող նամակներ» բաժնում պահպանվում են օգտագործողի 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՝



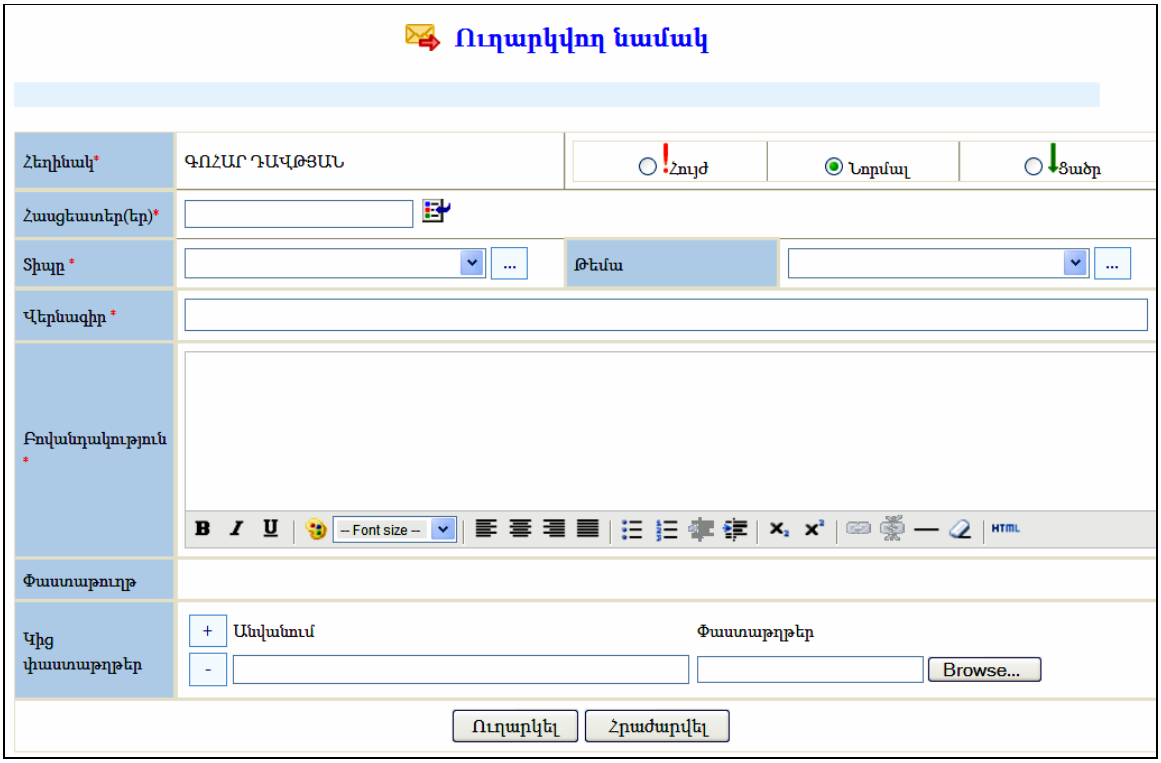
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, ինչպես նաև է նշել մի քանի նամակ կամ բոլորը և սեղմել կոճակը որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Ուղարկել նամակ

Նամակ ուղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ուղարկվող նամակ** էջը՝



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

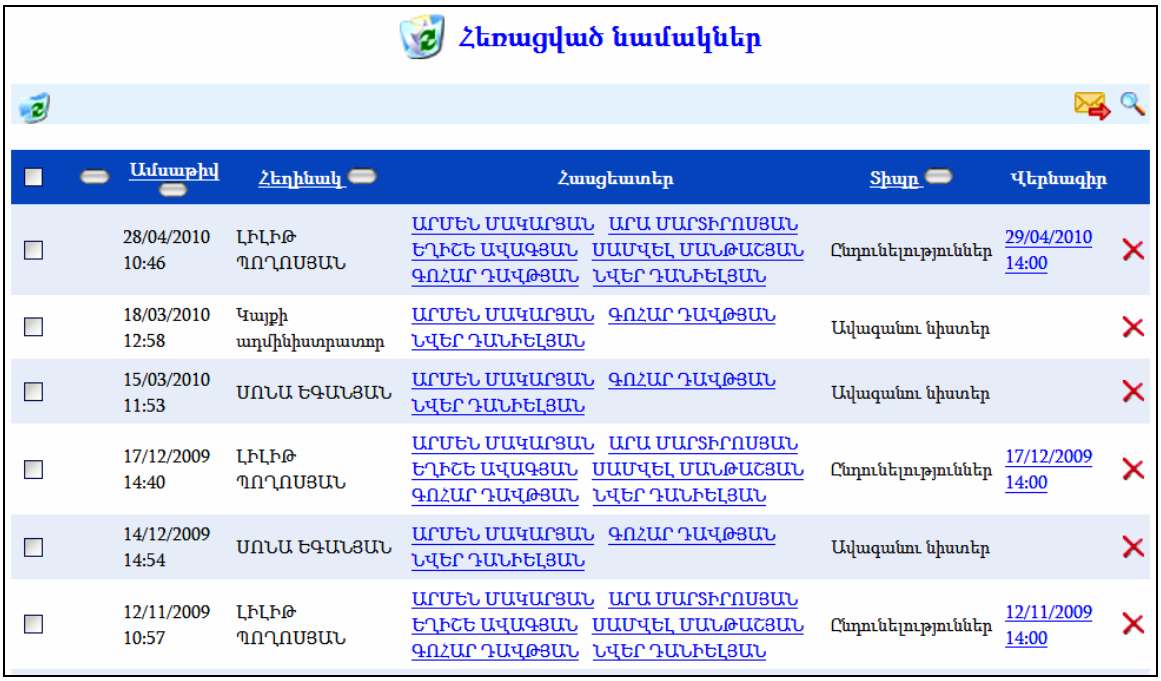
- **Հասցեատեր(եր)** – Փաստաթղթաշրջանառության օգտագործողների ցանկից ընտրվում է հասցեատերը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրել և ներդնել հասցեատիրոջը:
- **Տիպը** – Ցանկից ընտրվում է նամակի տիպը:
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է նամակը բնութագրող թեման: Եթե 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 փաստաթղթեր /ֆայլեր/ իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ նամակին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով անհրաժեշտ է ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացվում է բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ ընտրում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ /***.doc, *.pdf, *.xls, *.htm, *.html, *.txt/,** ինչպես նաև կորող է լինել ռաստրային գրաֆիկայի ֆայլ /***.jpg, *.bmp, *.gif /**:

Նամակն ուղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ուղարկել** կոճակը, իսկ ուղարկելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Հեռացված նամակներ

«Հեռացված նամակներ» բաժնում պահպանվում են օգտագործողի կողմից հեռացված նամակները:



Դիտում

Դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Վերնագր»** 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 որից հետո համակարգը կհարցնի՝

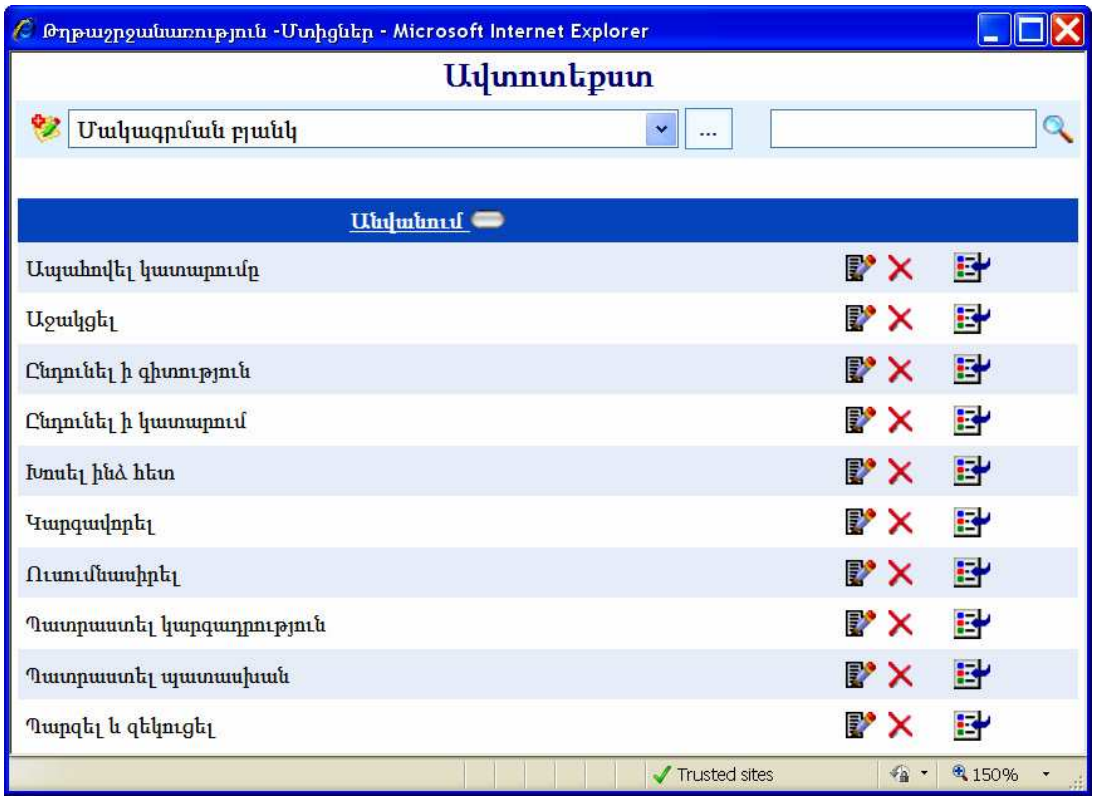
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

«Հեռացվածներից» *հեռացված նամակները այլևս հասանելի չեն լինի օգտագործողին:*

Ավտոտեքստ

Փաստաթղթաշրջանառության մեջ օգտագործվում են ավտոտեքստի կիրառման գործիքներ: **Ավտոտեքստը** նախատեսված է համակարգում հաճախակի օգտագործվող տեքստերի հավաքածու ձևավորելու և կիրառելու համար:

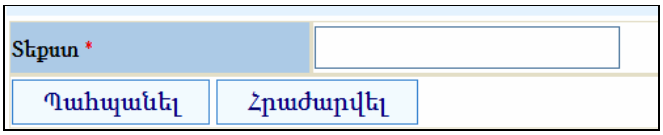
Համակարգում Ավտոտեքստ կոճակը հղում է դեպի ավտոտեքստի հետ աշխատելու էջին: Պահանջվող տեքստը ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:



Ավելացում

Տեքստ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է.

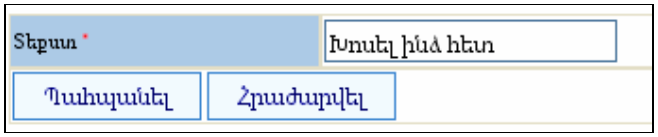
- Ընտրել թեման, որին վերաբերում է ավտոտեքստը: Եթե թեմաների ցանկում անհրաժեշտ թեման չկա, ապա այն կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ... կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի թեմաների տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- Սեղմել (ավելացնել) կոճակը. այս դեպքում աղյուսակի ներքևի մասում բացվում է ավելացնելու դաշտը՝



Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է 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, որից հետո համակարգը կհարցնի

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Մտիցներ

«Մտիցներ» բաժնում գրանցվում և պահպանվում են բոլոր մտից գրությունները:

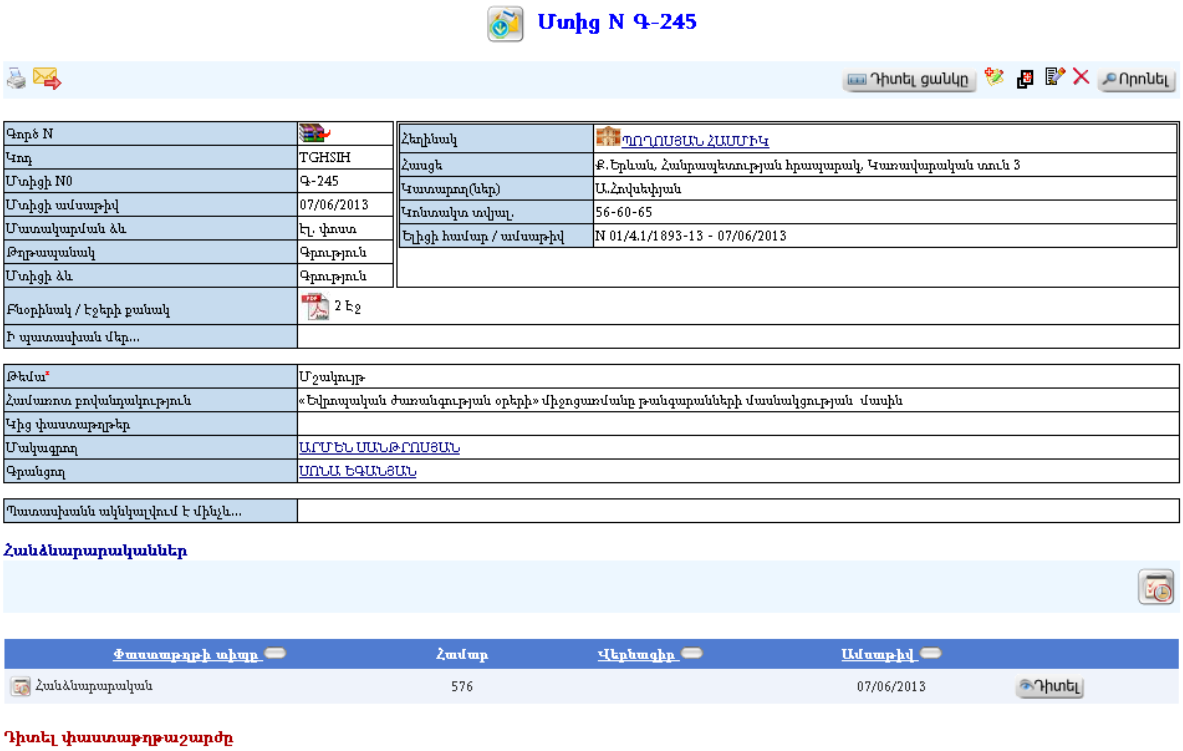
Մտիցների ցուցակի էջը կարելի է բացել, ընտրելով ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու ***«Փաստաթղթաշրջանառ.»*** մասի ***«Մտիցներ»*** հղումը կամ **«Փաստաթղթաշրջանառություն»** համակարգի **«Փաստաթղթեր»** բաժնի (Մտիցներ) կոճակը՝

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

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


Մտից N Գ-245

Դիտել ցանկը Որոնել

Գործ N		Հեղինակ	ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀԱՄԼԵԿ
Կոդ	TGHSIH	Հասցե	Ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3
Մտիցի N0	Գ-245	Կատարող(ներ)	Ա.Հովսեփյան
Մտիցի ամսաթիվ	07/06/2013	Կոնտակտ տվյալ.	56-60-65
Մատակարման ձև	Էլ. փոստ	Ելիցի համար / ամսաթիվ	N 01/4.1/1893-13 - 07/06/2013
Թղթապանակ	Գրություն		
Մտիցի ձև	Գրություն		
Բնօրինակ / էջերի քանակ	2 Էջ		
Ի պատասխան մեր...			

Թեմա*	Մշակույթ
Համառոտ բովանդակություն	«Եվրոպական ժառանգության օրերի» միջոցառմանը թանգարանների մասնակցության մասին
Կից փաստաթղթեր	
Ակագրող	ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ
Գրանցող	ՍՈՆԱ ԵԳԱՆՅԱՆ

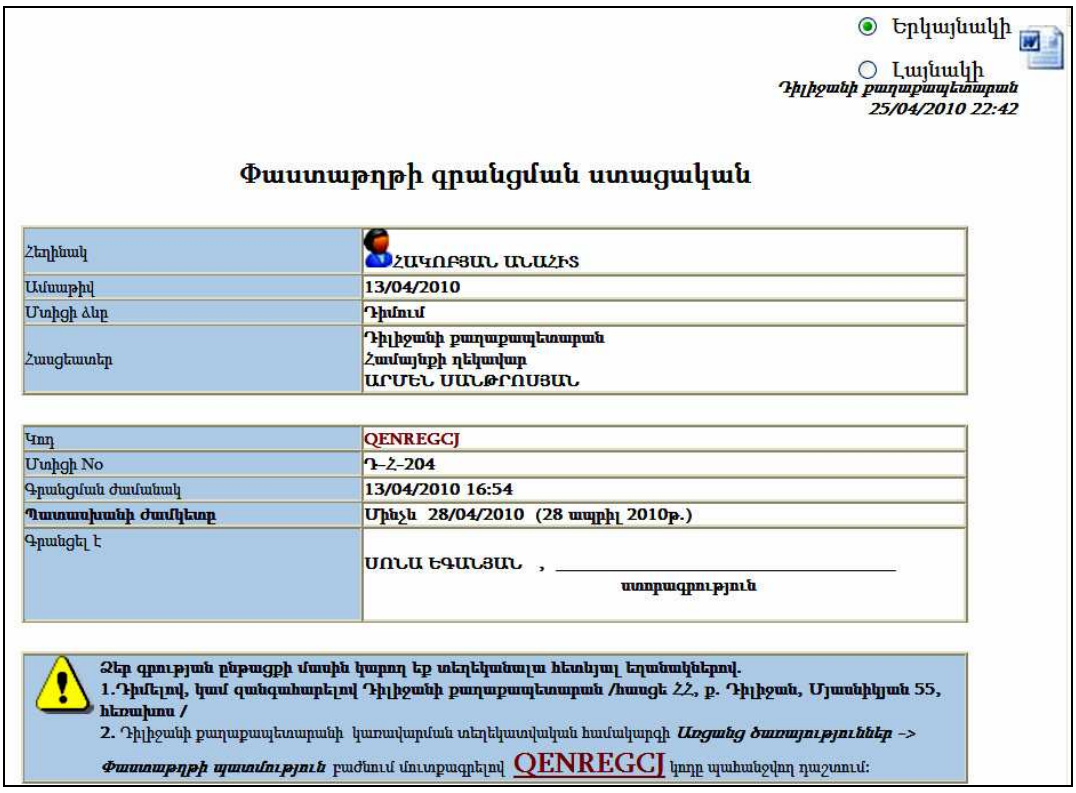
Պատասխանն ակնկալվում է մինչև...	

Հանձնարարականներ

Փաստաթղթի տիպը	Համար	Վերնագիր	Ամսաթիվ	
Հանձնարարական	576		07/06/2013	Դիտել

Դիտել փաստաթղթաշարժը

Դիտման էջից հնարավորություն կա ստանալ Փաստաթղթի գրանցման ստացականը: Փաստաթղթի գրանցման ստացական ստանալու համար անհրաժեշտ է սեղմել ձախ կողմում պատկերված կոճակը:


Երկայնակի

Լայնակի

Դիլիջանի քաղաքապետարան
25/04/2010 22:42

Փաստաթղթի գրանցման ստացական

Հեղինակ	ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՆԱՀԻՏ
Ամսաթիվ	13/04/2010
Մտիցի ձևը	Դիմում
Հասցեատեր	Դիլիջանի քաղաքապետարան Համայնքի ղեկավար ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

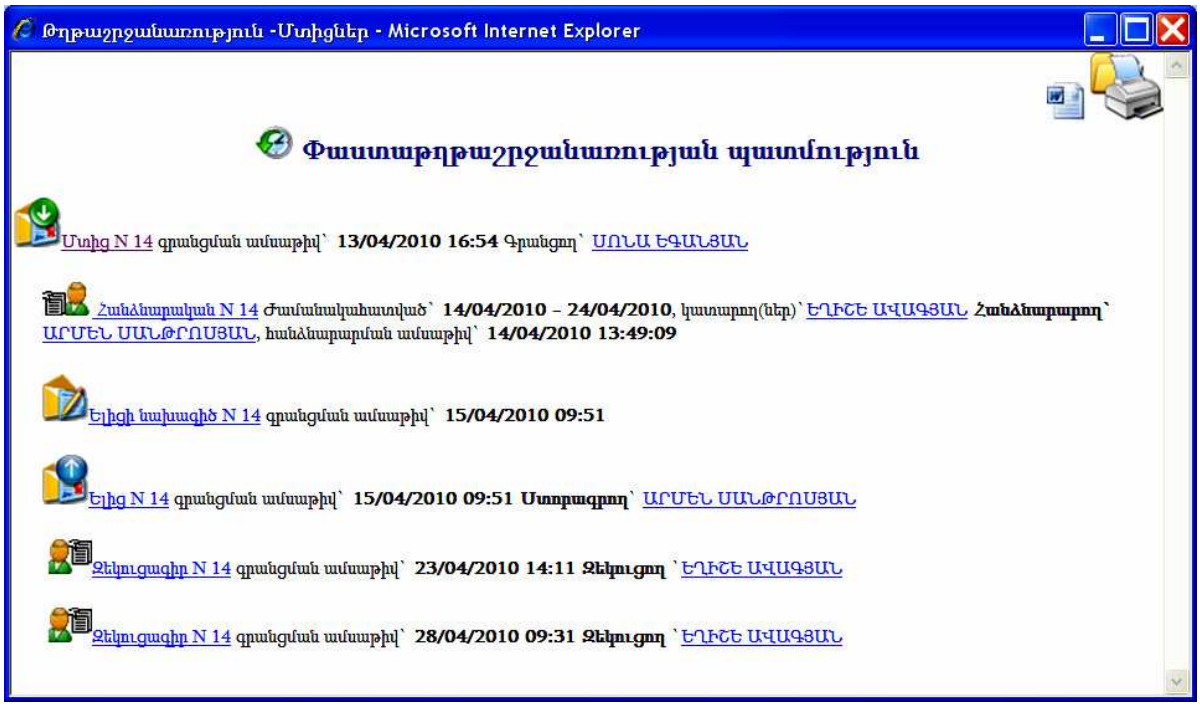
Կոդ	QENREGCJ
Մտիցի No	Դ-Հ-204
Գրանցման ժամանակ	13/04/2010 16:54
Պատասխանի ժամկետը	Մինչև 28/04/2010 (28 ապրիլ 2010թ.)
Գրանցել է	ՍՈՆԱ ԵԳԱՆՅԱՆ , _____ ստորագրություն

Ձեր գրության ընթացքի մասին կարող եք տեղեկանալ հետևյալ եղանակներով.
1.Դիմելով, կամ զանգահարելով Դիլիջանի քաղաքապետարան /հասցե ՀՀ, ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 55, հեռախոս /
2. Դիլիջանի քաղաքապետարանի կառավարման տեղեկատվական համակարգի ***Առցանց ծառայություններ*** –>
Փաստաթղթի պատմություն բաժնում մուտքագրելով QENREGCJ կողը պահանջվող դաշտում:

Ստացականը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ /երկայնակի կամ լայնակի տեսքով/:

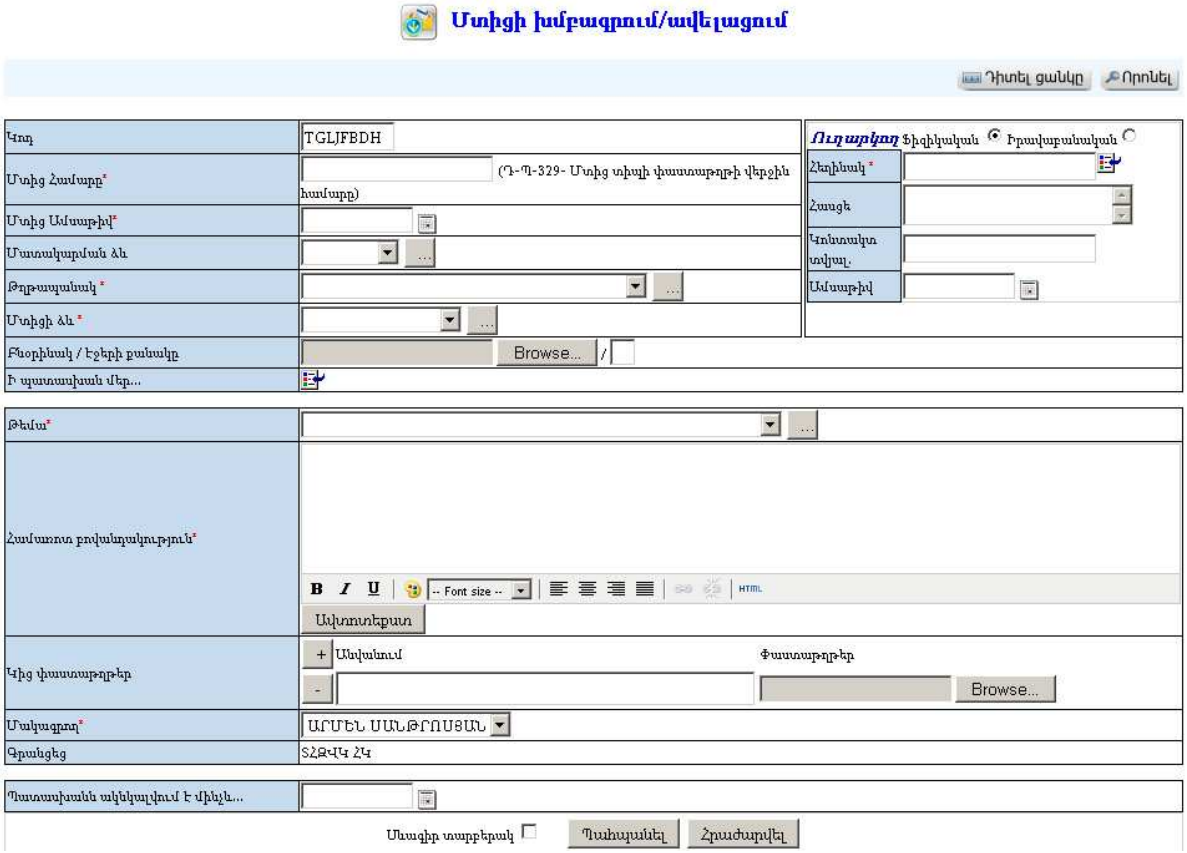
Պատմություն

Մտից գրության փաստաթղթաշրջանառության պատմությունը տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը կամ դիտման ռեժիմից ***Դիտել փաստաթղթաշարժը*** հողումը, 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 սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմում եք **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ /***.doc, *.pdf, *.xls, *.htm, *.html, *.txt/**, ինչպես նաև կորող է լինել ռաստրային գրաֆիկայի 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

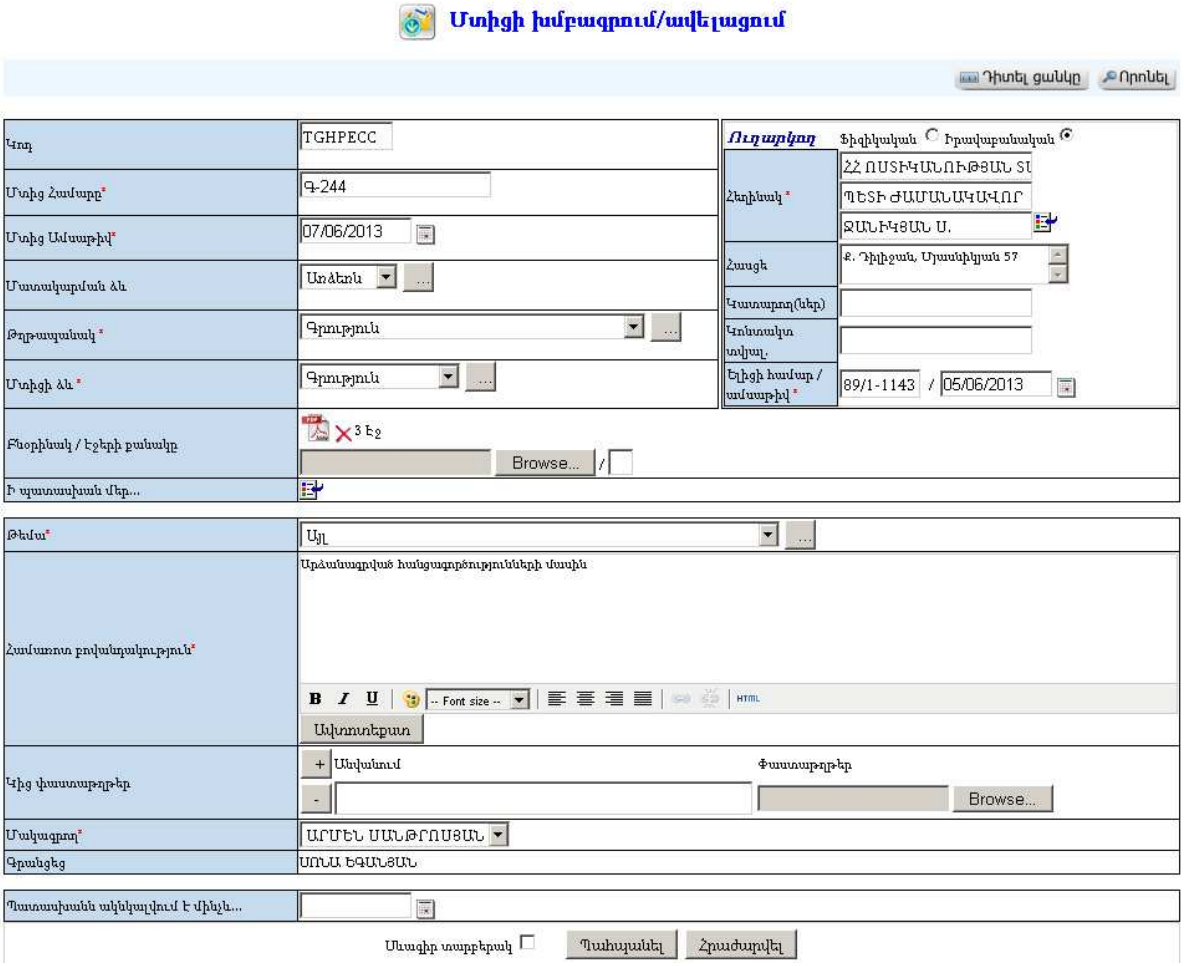
գրությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել ուղարկողին:

- **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 *(միայն իրավաբանական անձանց համար)*:
- **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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ մտից գրությանը: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում եք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:
- **Մակագրող** – Ցանկից ընտրվում է այն օգտագործողը, ով հանդիսանում է տվյալ մտիցի մակագրողը /օրինակ համայնքի ղեկավարը/: ***Որպիսի ցանկում երևա մակագրողի անուն ազգանունը՝ անհրաժեշտ է տվյալ օգտագործողին 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, չի ուղարկվում ստորագրողի/մակագրողի/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

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

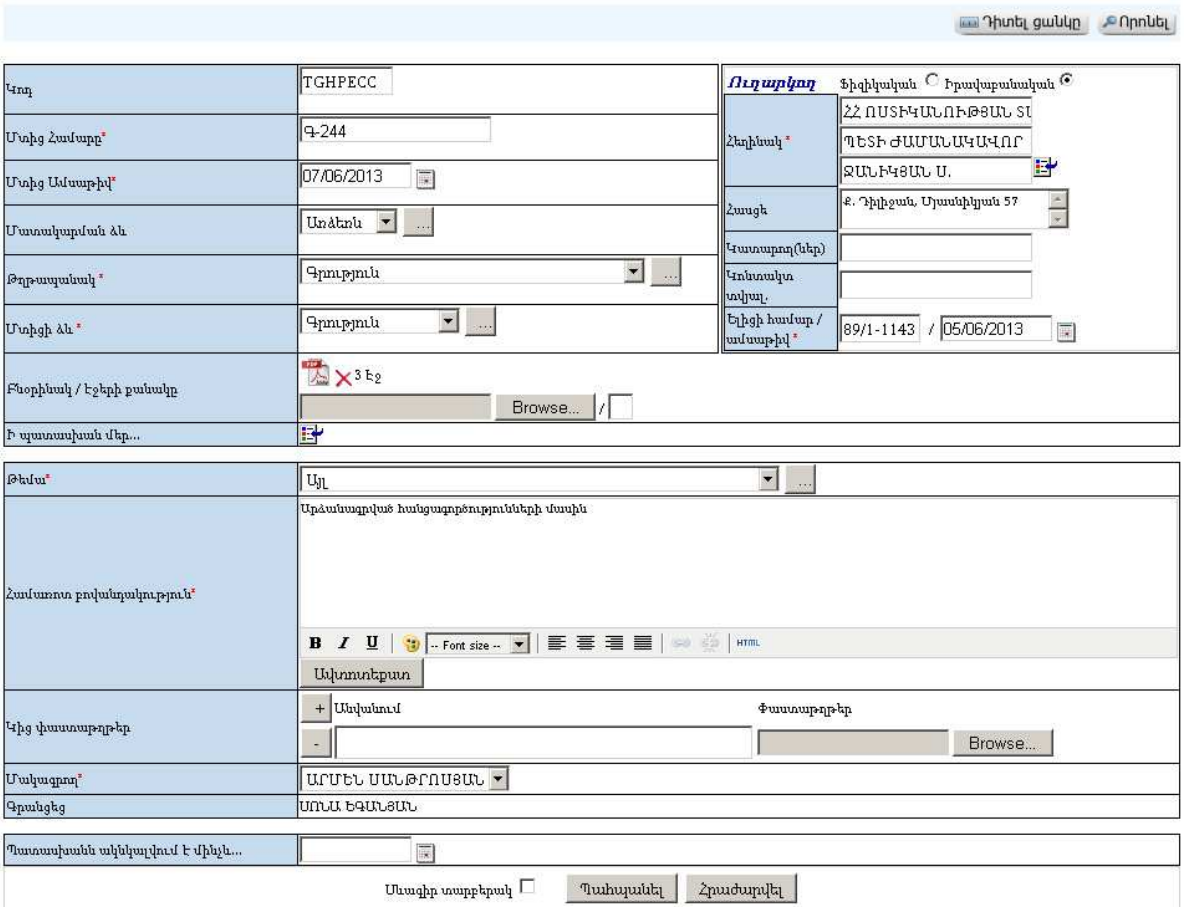
- *Եթե նոր ավելացվող մտից իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված մտիցի, ապա կարելի է օգտագործել* *պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է մտիցի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով՝*



Խմբագրում

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

Մտիցի խմբագրում/ավելացում



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

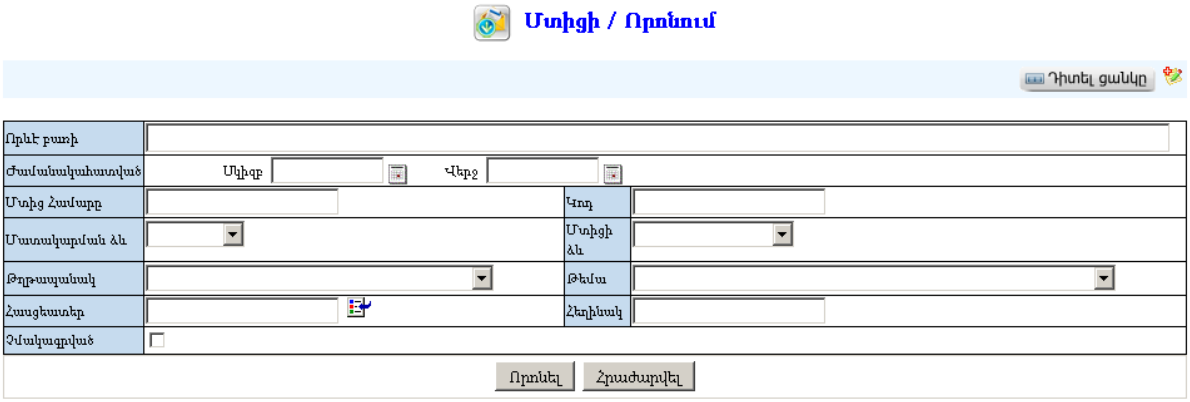
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (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 կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ մտից գրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստացվել է մտից գրությունը:
Մտից Համար – Կարող եք լրացնել մտիցի համարը:
Կոդ – Կարող եք լրացնել մտիցի կոդը:
Մատակարարման ձև - Կարող եք ցանկից ընտրել մտիցի մատակարարման ձևը:
Մտիցի ձև - Կարող եք ցանկից ընտրել մտիցի ձևը:
Թղթապանակ – Կարող եք ընտրել ցանկից, թե որ թղթապանակում կատարի որոնումը:
Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել թեման:
Հասցեատեր – Կարող եք լրացնել հասցեատիրոջ անուն, ազգանունը (ներդնել ցանկից):
Հեղինակ – Կարող եք լրացնել հեղինակի անուն, ազգանունը:

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

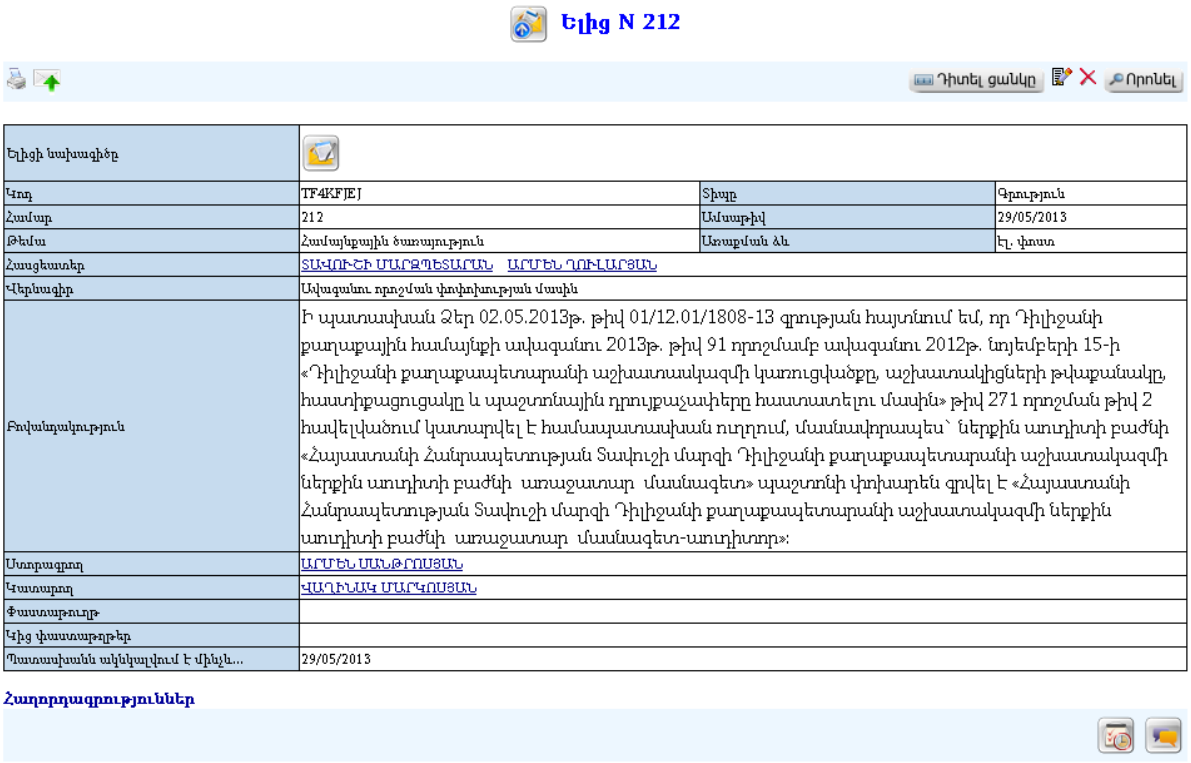
Ելիցներ

«Ելիցներ» բաժնում գրանցվում և պահպանվում են բոլոր ելից գրությունները:

Ելիցների ցուցակի էջը կարելի է բացել, ընտրելով ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու ***«Փաստաթղթաշրջանառ.»*** մասի ***«Ելիցներ»*** հղումը կամ **«Փաստաթղթաշրջանառություն»** համակարգի **«Փաստաթղթեր»** բաժնի (Ելիցներ) կոճակը՝

Դիտում

Ելից գրության դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը՝



Ելից N 212

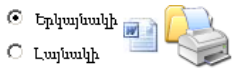
Դիտել ցանկը Որոնել

Ելիցի նախագիծը			
Կոդ	TF4KFJEJ	Տիպը	Գրություն
Համար	212	Ամսաթիվ	29/05/2013
Թեմա	Համայնքային ծառայություն	Առաքման ձև	Էլ. փոստ
Հասցեատեր	ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ ԱՐՄԵՆ ՂՈՒԼԱՐՅԱՆ		
Վերնագիր	Ավագանու որոշման փոփոխության մասին		
Բովանդակություն	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 աշխատակազմի 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»:		
Ստորագրող	ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ		
Կատարող	ՎԱՂԻՆԱԿ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ		
Փաստաթուղթ			
Կից փաստաթղթեր			
Պատասխանն ակնկալվում է մինչև...	29/05/2013		

Հաղորդագրություններ

Ելիցը էլեկտրոնային տարբերակով /առցանց/ հասցեատիրոջն ուղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը *(երևում է այն ժամանակ, երբ համականու պարամետրեր մասում ավելացվել է տվյալ հիմնարկը՝ տես* **Փոխանակման պարամետրեր***)*: Եթե սպատկերի սլաքը կարմիր գույնի է, նշանակում է, որ ուղարկողի և ստացողի միջև տվյալ պահին անհրաժեշտ կապը բացակայում է, իսկ եթե այն կանաչ է, ապա կապը տվյալ պահին առկա է: կոճակը սեղմելուց հետո ելիցի տվյալները ձևակերպվում են, որպես առցանց ուղարկվող նակալ 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:

Ելիցի տպելու տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



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 ՄԱՐԶԱՊԵՏԱՐԱՆ
ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԱՊԵՏ
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՝ Հասմիկ Մարտիրոսյան (+374 268) 2-25-85

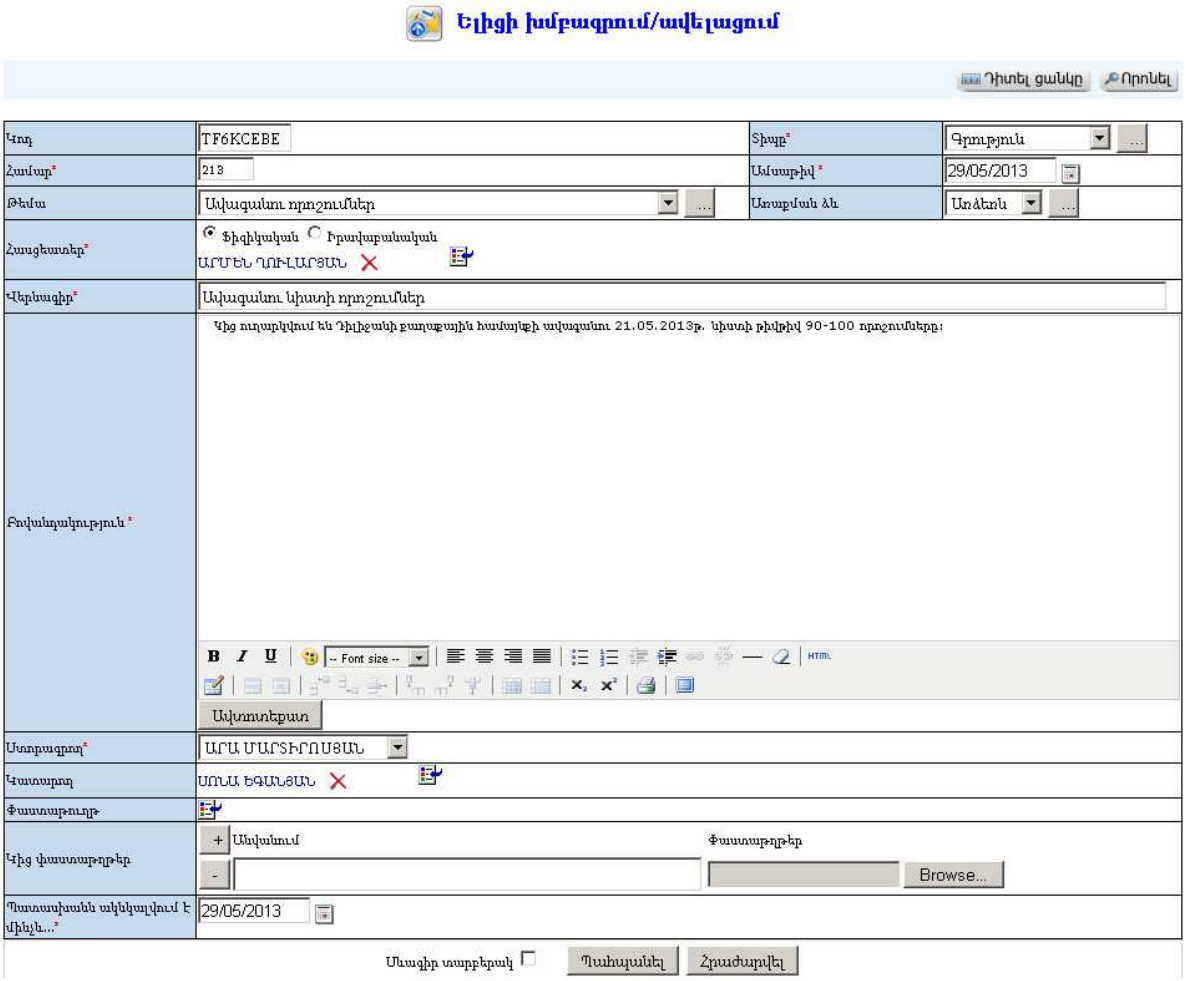
Ելիցը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

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 **Ելիցի խմբագրման** էջը՝



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

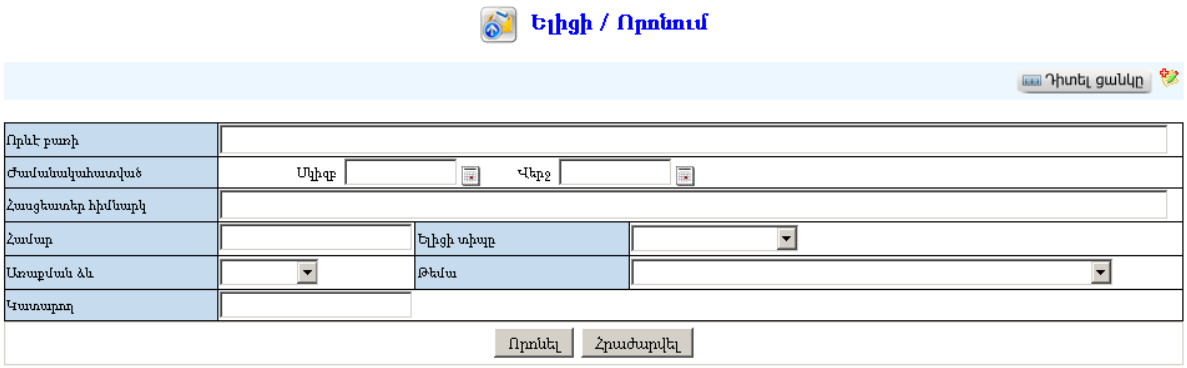
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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 կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ելից գրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ուղարկվել է ելից գրությունը:
Հասցեատեր հիմնարկ – Կարող եք լրացնել հասցեատիրոջ տվյալները
Համար – Կարող եք լրացնել ելիցի համարը:
Ելիցի տիպը - Կարող եք ցանկից ընտրել ելիցի տիպը:
Առաքման ձև - Կարող եք ցանկից ընտրել առաքման ձևը:
Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել թեման:
Կատարող – Կարող եք լրացնել կատարողի անուն, ազգանունը:

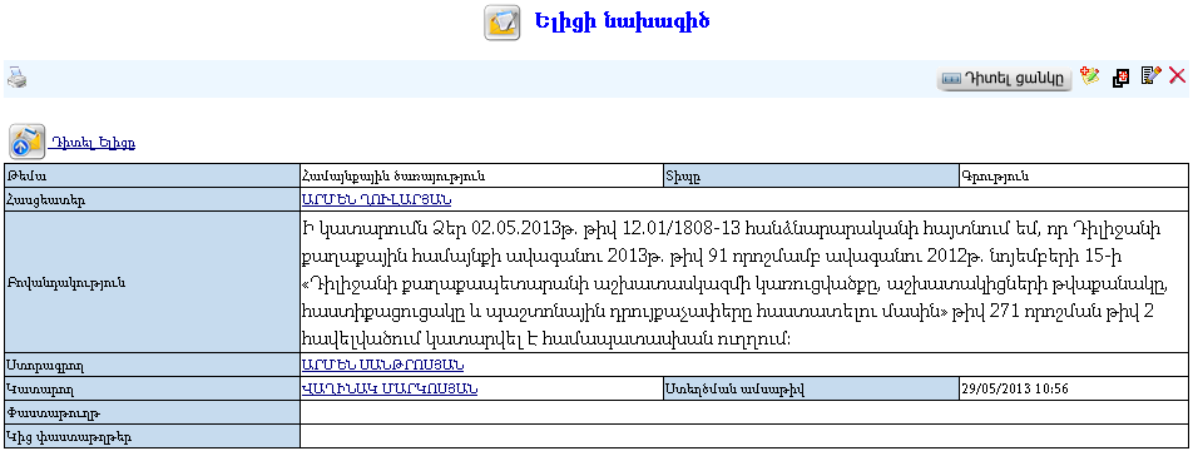
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Ելիցի նախագծեր

«Ելիցի նախագծեր» բաժնում ստեղծվում 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 տպելու տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Երկայնակի
Լայնակի

<u>ՆԱԽԱԳԻԾ</u>

29 մայիս 2013թ.

ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
Արմեն Ղուլարյանին

Ի կատարումն Ձեր 02.05.2013թ. թիվ 12.01/1808-13 հանձնարարականի հայտնում եմ, որ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ավագանու 2013թ. թիվ 91 որոշմամբ ավագանու 2012թ. նոյեմբերի 15-ի «Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 271 որոշման թիվ 2 հավելվածում կատարվել է համապատասխան ուղղում:

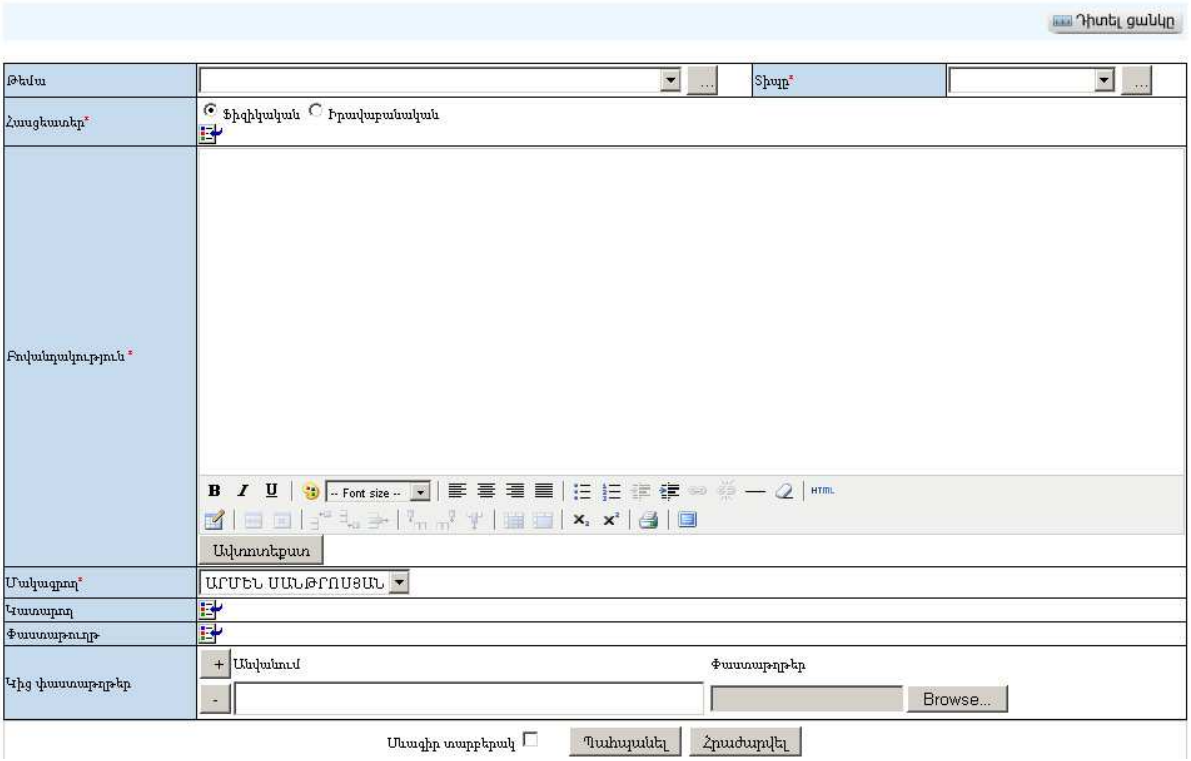
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

Կատ. ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան՝ Վաղինակ Մարկոսյան
(+374 268) 2-25-85

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



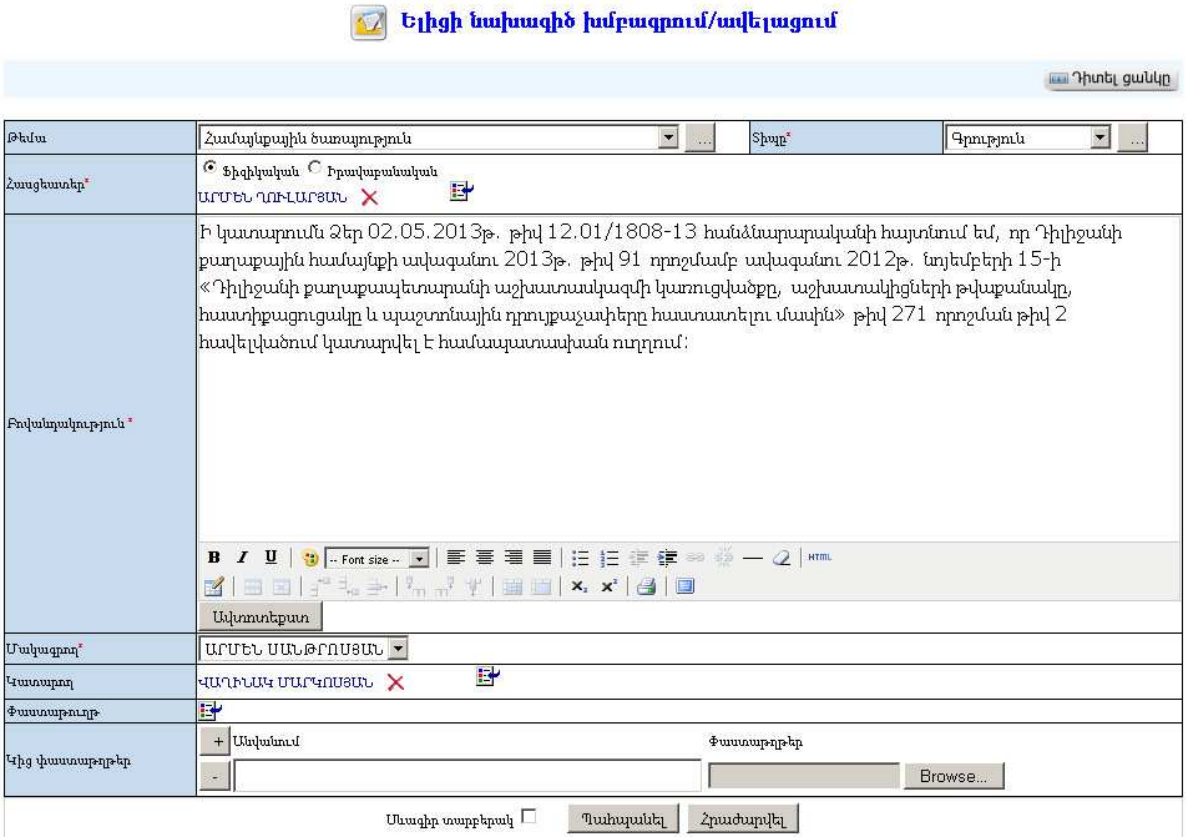
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ ելից գրությանը: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում եք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open**

կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt**:

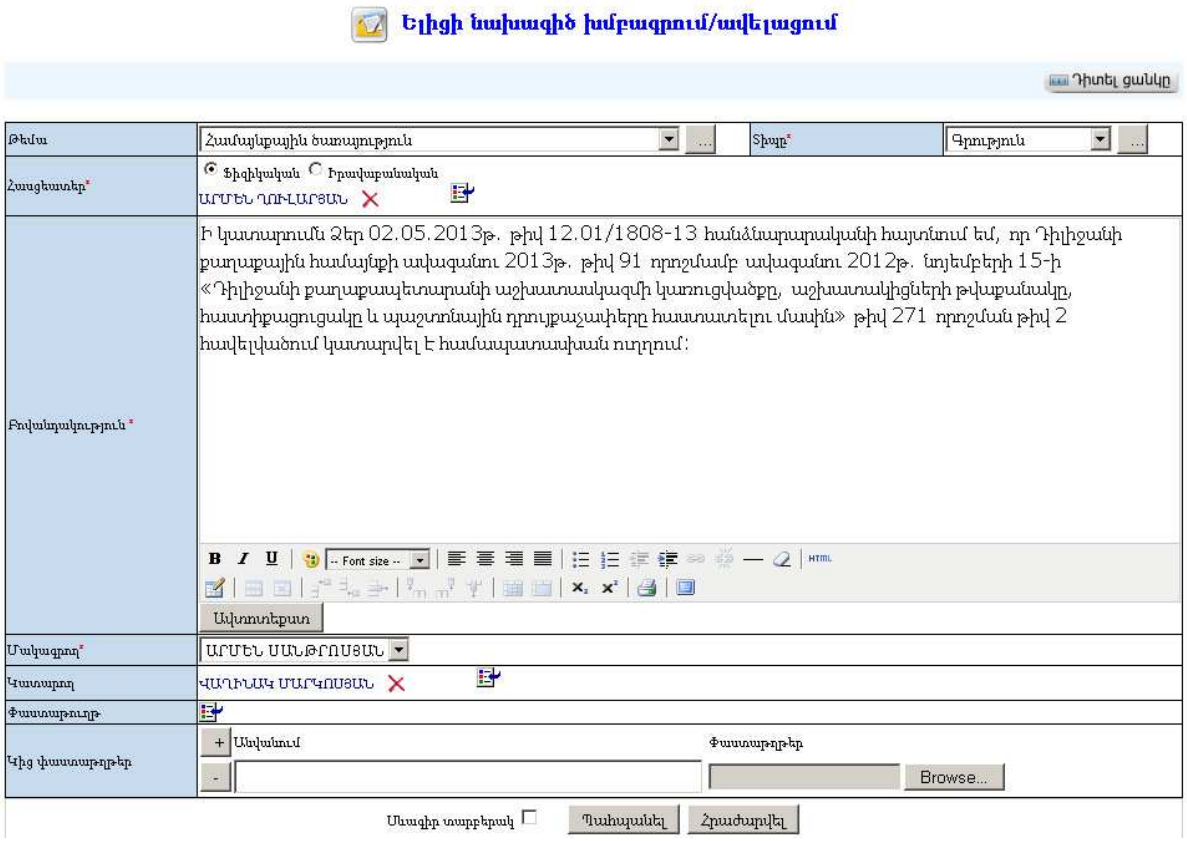
Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

- *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 **Ելիցի խմբագրման** 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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

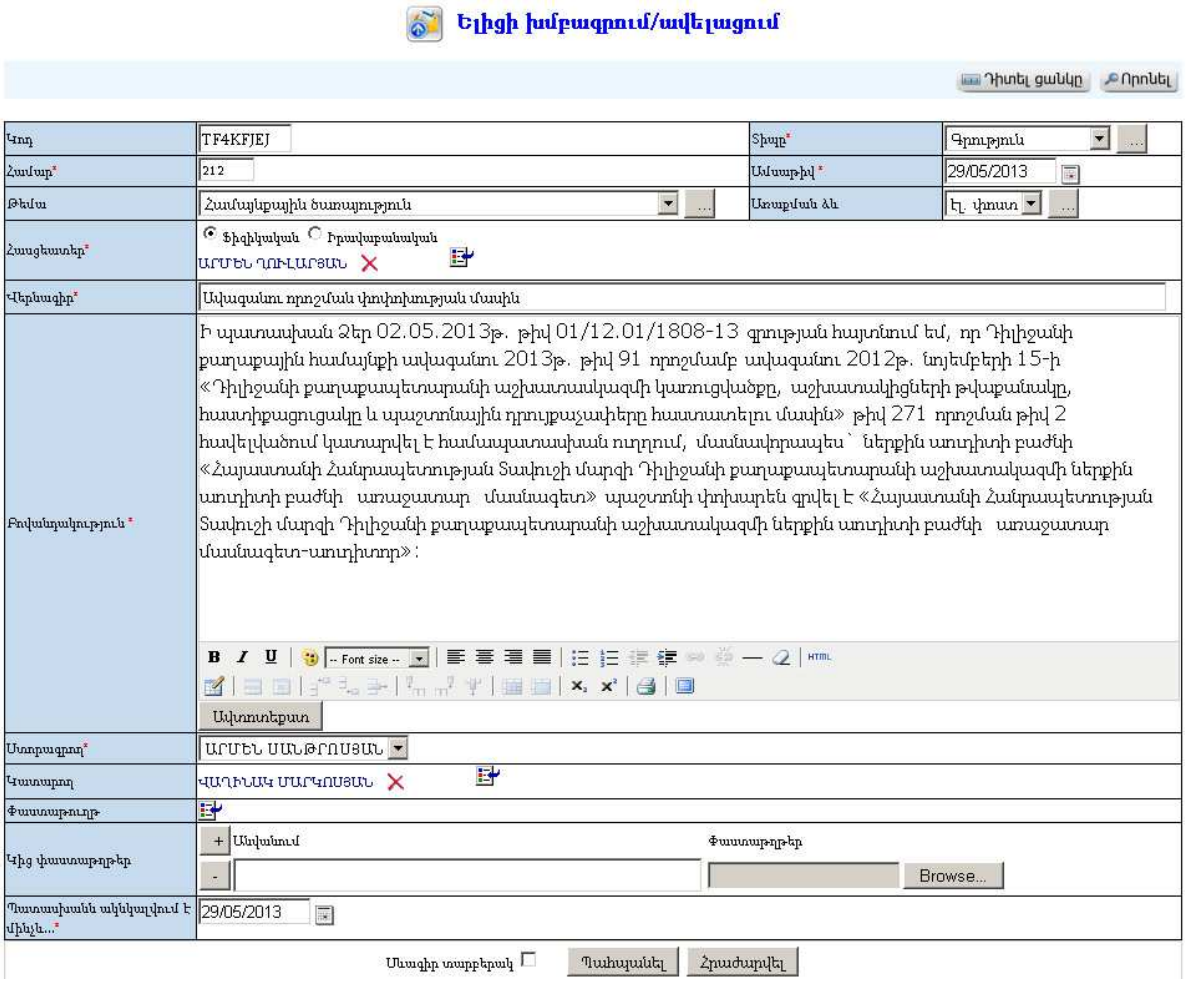
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է ելիցի, ապա հեռացնել կոճակը չի երևում:**

Ելիցի նախագծի վերափոխում ելիցի

Նախագիծը ելիցի վերափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

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**):
- **Վերանագիր** – Լրացվում է ելիցի վերնագիրը, այն անհրաժեշտ է էլ առաքում կատարելու համար:
- **Կից փաստաթղթեր** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է ելից գրության բնօրինակը (*Էլեկտրոնային ստորագրության առկայության դեպքում ստորագրված փաստաթուղթը)*: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմում եք **Open** կոճակը:

- **Պատասխանն ակնկալվում է մինչև** ... - Լրացվում է պատասխանի ակնկալման ամսաթիվը այն անհրաժեշտ է էլ առաքում կատարելու համար, կարելի է լրացնել ուղարկման ամսաթիվը:

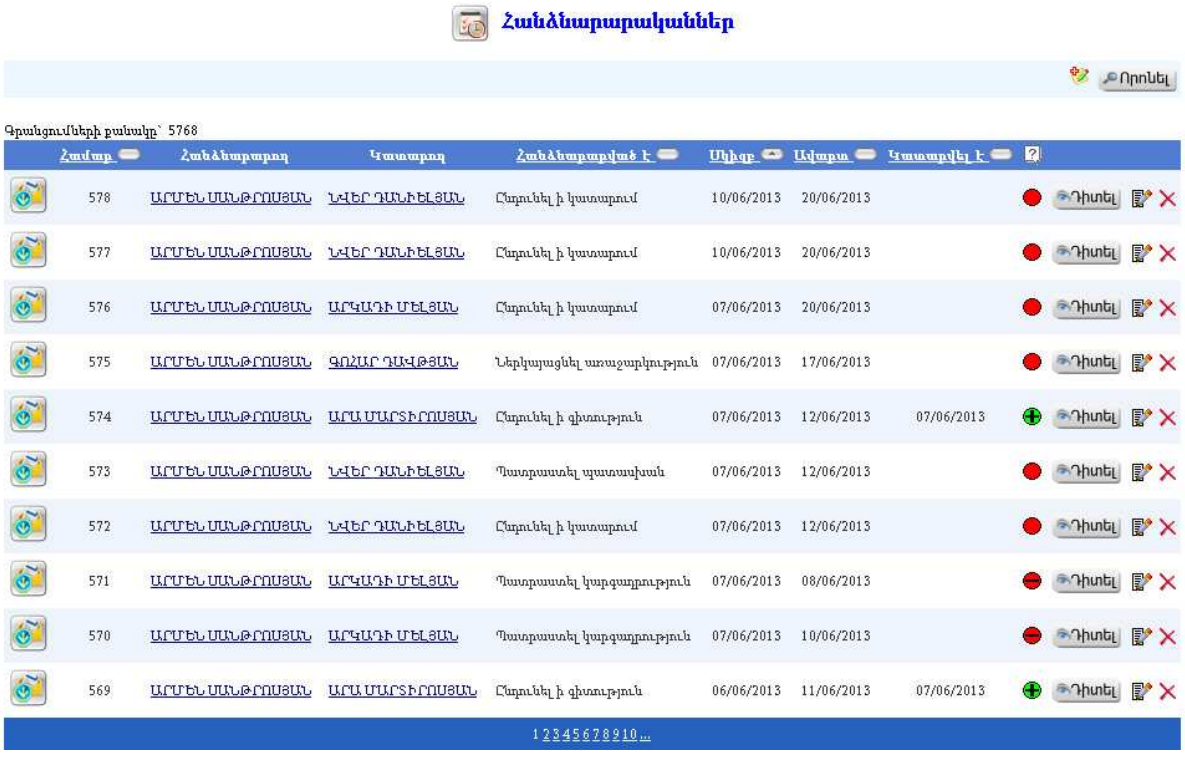
- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողի/մակագրողի/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

Պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Նախագիծը ելիցի վերափոխելուց հետո հնարավոր չէ հեռացնել և խմբագրել:

Հանձնարարականներ

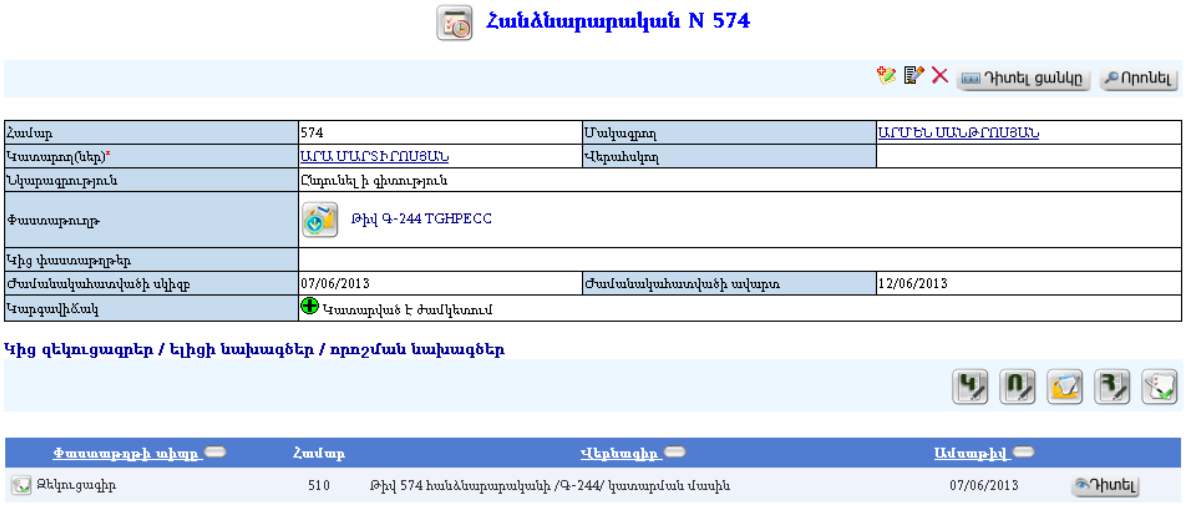
«Հանձնարարականներ» բաժնում գրանցվում են մեկ օգտագործողի կողմից մյուս օգտագործողին /օգտագործողներին/ տրված հանձնարարականները:



Դիտում

Հանձնարարականի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

(մանրամասն) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հանձնարարականի դիտման** էջը՝

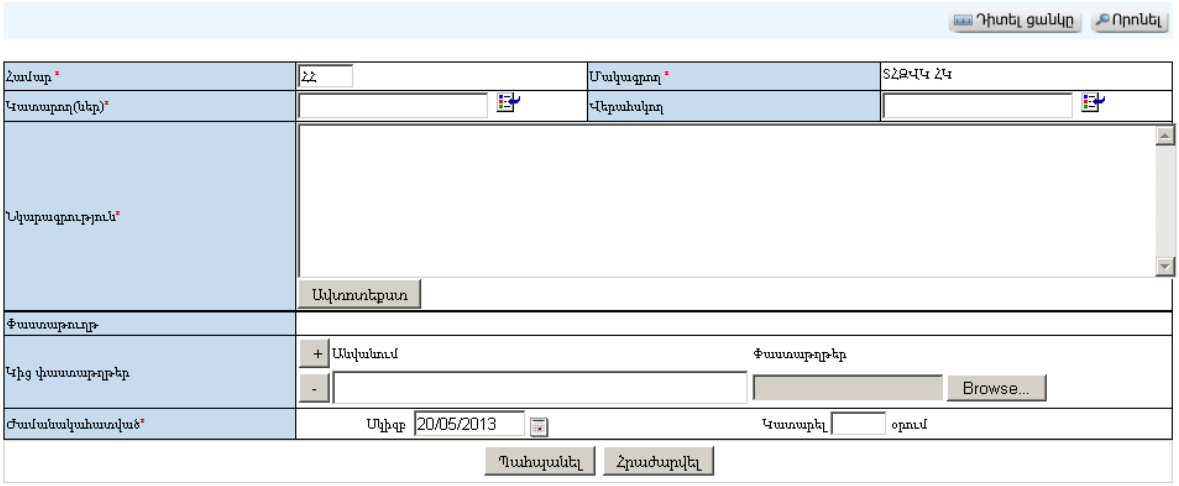


Դիտման ռեժիմից հնարավորություն է ընձեռված ստեղծել կարգադրության նախագիծ, համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ, ելիցի նախագիծ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանի նախագիծ և զեկուցագիր:

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 ավելացման էջը, (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)՝

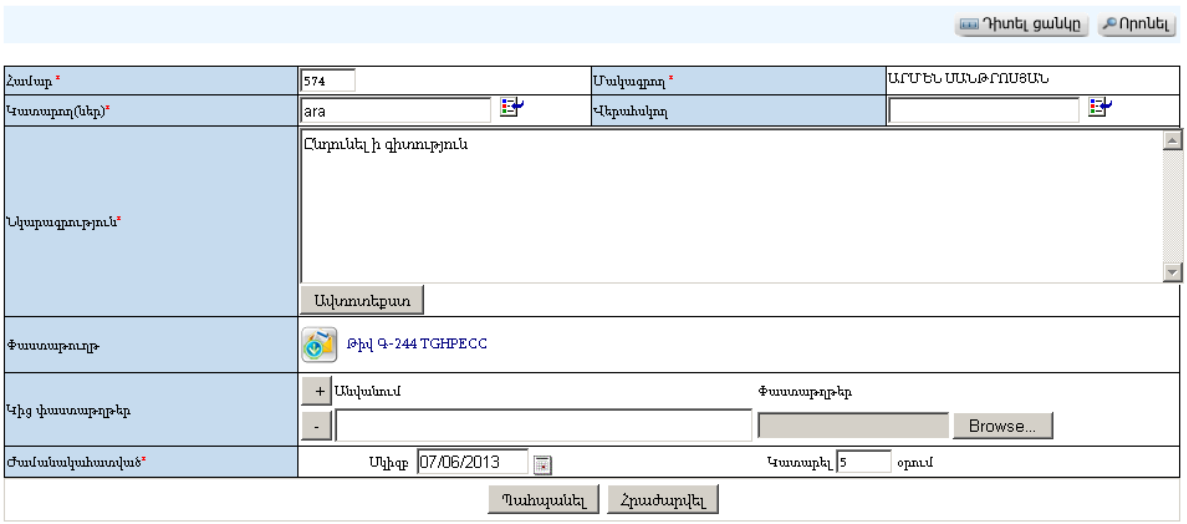
- **Համար** – Ինքնաշխատ լրացվում է հանձնարարականի համարը:
- **Մակագրող** – Համակարգի կողմից ինքնաշխատ լրացվում է մակագրողի անուն ազգանունը (մուտք եղած օգտագործող):
- **Վերահսկող** – Օգտագործողների ցանկից ներդրվում է այն անձը, ով հանդիսանում է տվյալ հանձնարարականի վերահսկող: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել վերահսկողին:
- **Կատարող(ներ)** - Օգտագործողների ցանկից ներդրվում է այն անձը (կամ անձօնք), 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 հանձնարարած 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 **«Հանձնարարականի խմբագրման»** էջը՝

Հանձնարարական խմբագրում/ավելացում

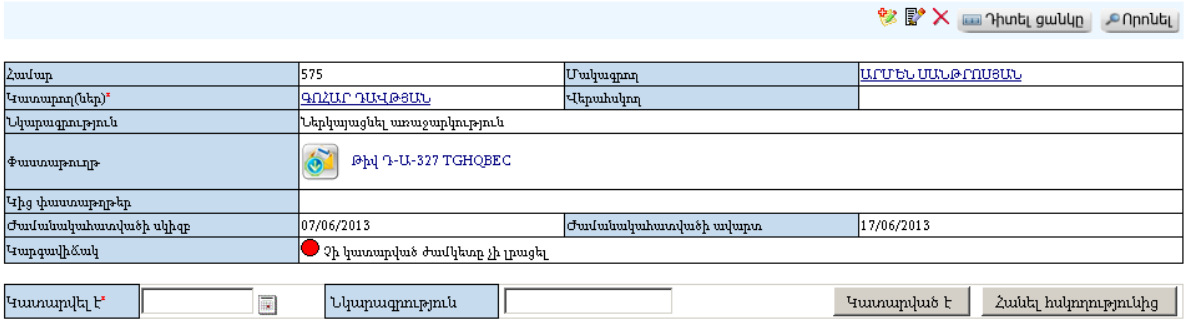


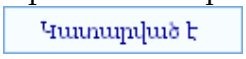
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

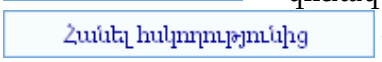
Հանձնարարականների փակում

Կատարված հանձնարարականները փակելու կամ հսկողությունից հանելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել հանձնարարականի դիտման էջ, որտեղ վերջին տողով նշվում է կատարման (փակման) տվյալները:

Հանձնարարական N 575

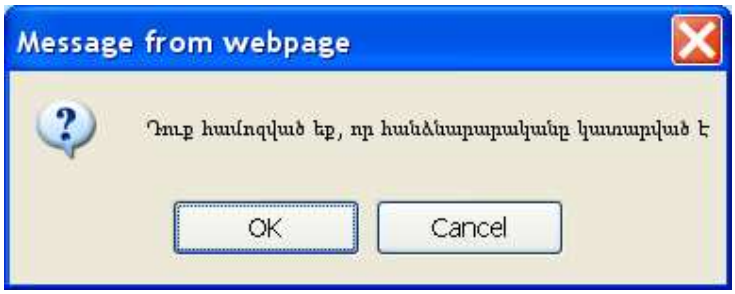


Հանձնարարականը կատարված համարելու համար անհրաժեշտ է ***Կատարվել է*** դաշտում լրացնել հանձնարարականի կատարման /կամ հսկողությունից հանելու/ ամսաթիվը, **Նկարագրություն** դաշտում անհրաժեշտության դեպքում լրացնել նկատառումներ հանձնարարարկանի կատարման վերաբերյալ, այնուհետև սեղմել 

կոճակը, եթե այն համարվում է կատարված, կամ՝ 

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:

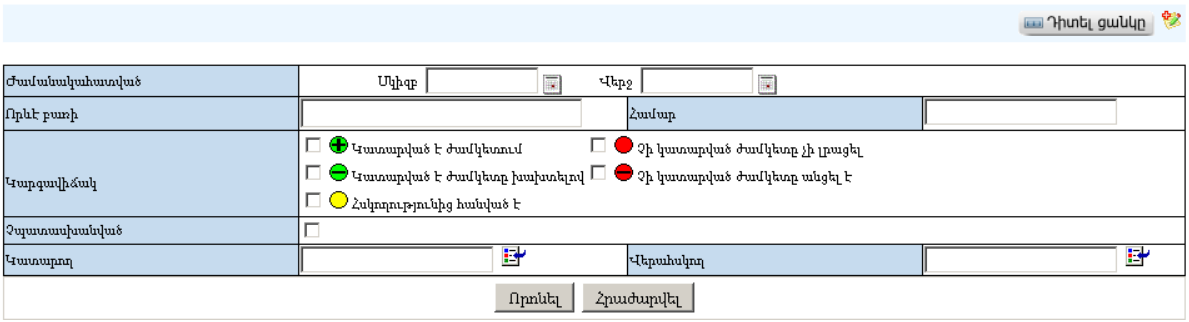
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** 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 կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրվել է հանձնարարականը:
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ հանձնարարականի:
Համար – Կարող եք լրացնել հանձնարարականի համարը:
Կարգավիճակ – Կարող եք նշել կարգավիճակ(ներ)ը:
Վերահսկող – Կարող եք լրացնել վերահսկողի անուն, ազգանունը (ներդնել ցանկից):
Կատարող – Կարող եք լրացնել կատարողի անուն, ազգանունը (ներդնել ցանկից):

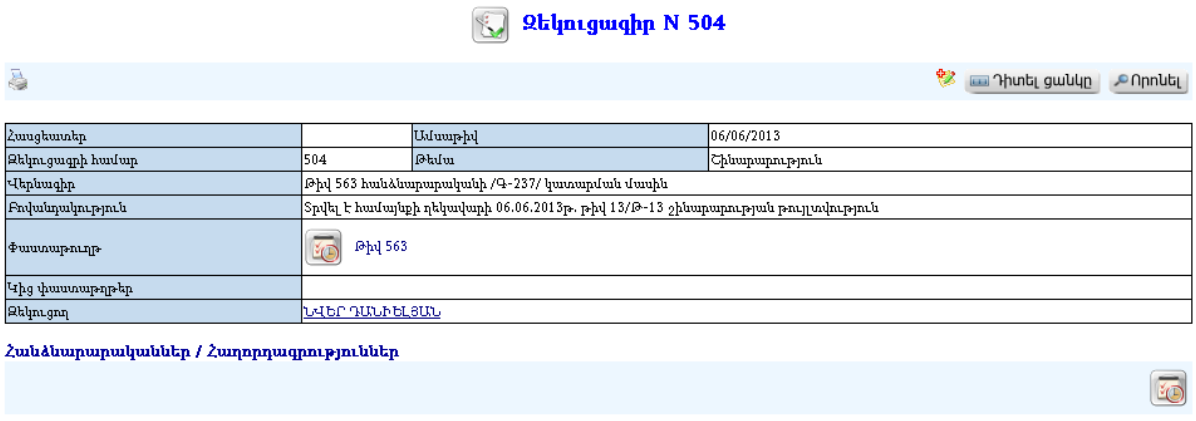
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Զեկուցագրեր

«Զեկուցագրեր» բաժնում գրանցվում են մեկ օգտագործողի կողմից մյուս օգտագործողին /օգտագործողներին/ ներկայացված /ուղարկված/ զեկուցագրերը:

Դիտում

Զեկուցագրերի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (մանրամասն) կոճակը, որից հետո կբացվի **Զեկուցագրի դիտման** էջը՝

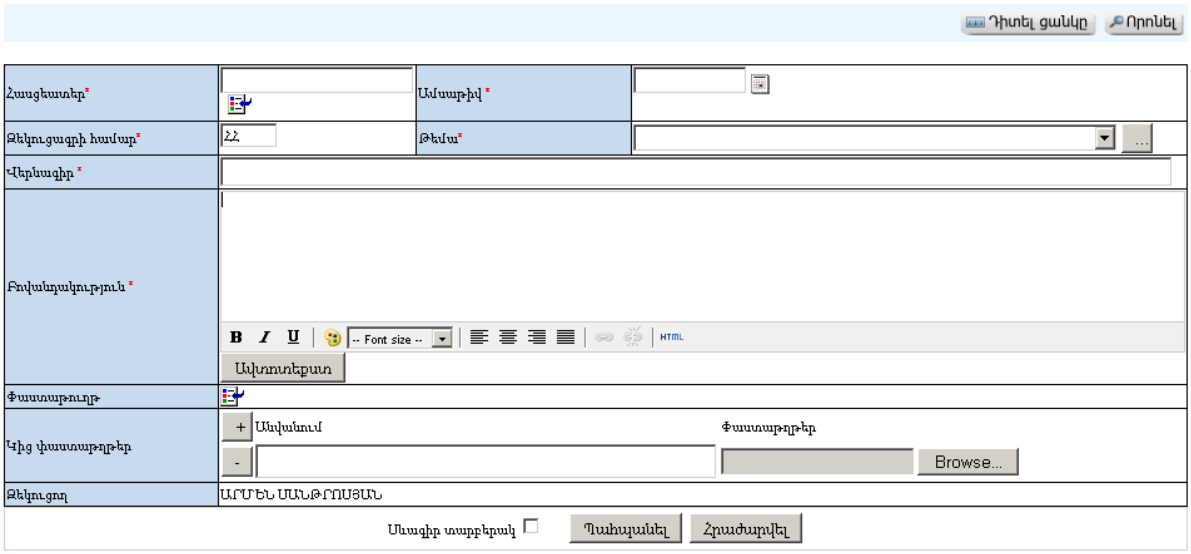


Զեկուցագրի տպելու տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Զեկուցագիր ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը (զեկուցագրերի ցանկից) կամ կոճակը (հանձնարարականի դիտում մասից), որից հետո կբացվի **զեկուցագրի ավելացման** էջը՝

Զեկուցագրի խմբագրում/ավելացում



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

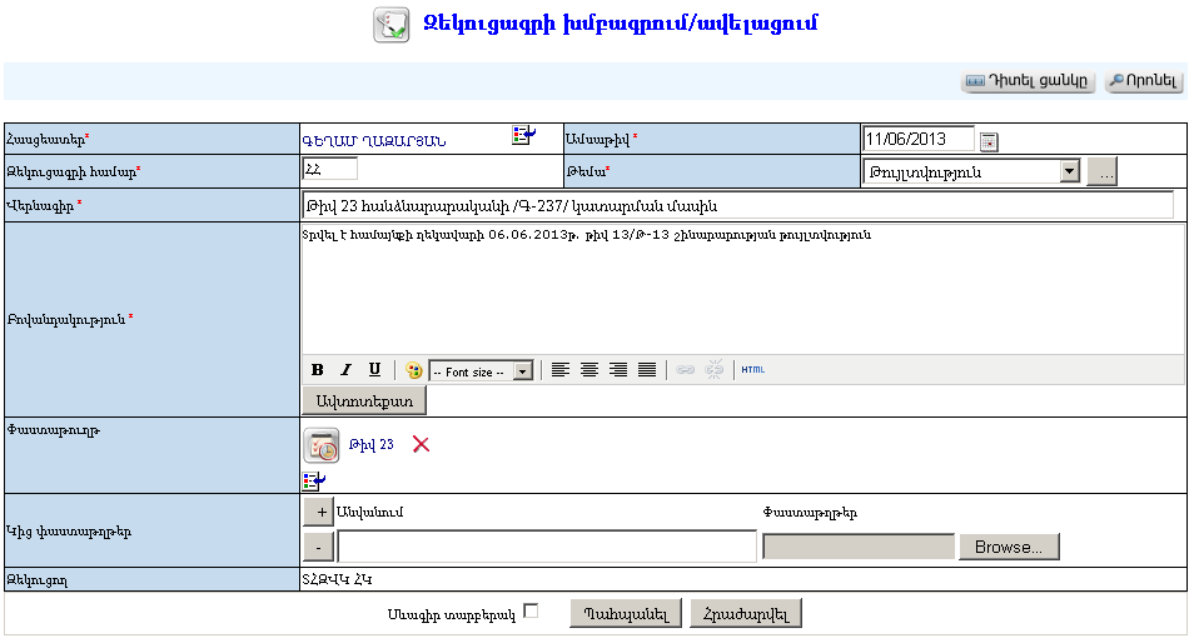
- **Հասցեատեր** - Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն անձը, որին ուղղված է զեկուցագիրը /հիմնական զեկուցագիրը հասցեագրվում է հանձնարարական տվողին/: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրել հասցեատիրոջը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Ամսաթիվ** - 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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ զեկուցագրին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, + կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում եք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:
- **Զեկուցող** – Համակարգի կողմից ինքնաշխատ լրացվում է զեկուցողի անուն ազգանունը *(մուտք եղած օգտագործողի)*:

- 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 **զեկուցագրի խմբագրման** էջը՝



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

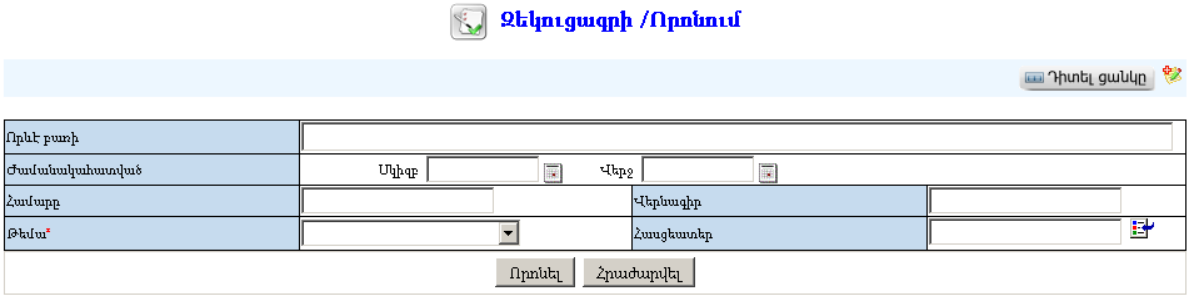
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

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



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

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ զեկուցագրի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ գրվել է զեկուցագիրը:
Համար – Կարող եք լրացնել զեկուցագրի համարը:
Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել թեման:
Հասցեատեր – Կարող եք լրացնել հասցեատիրոջը:

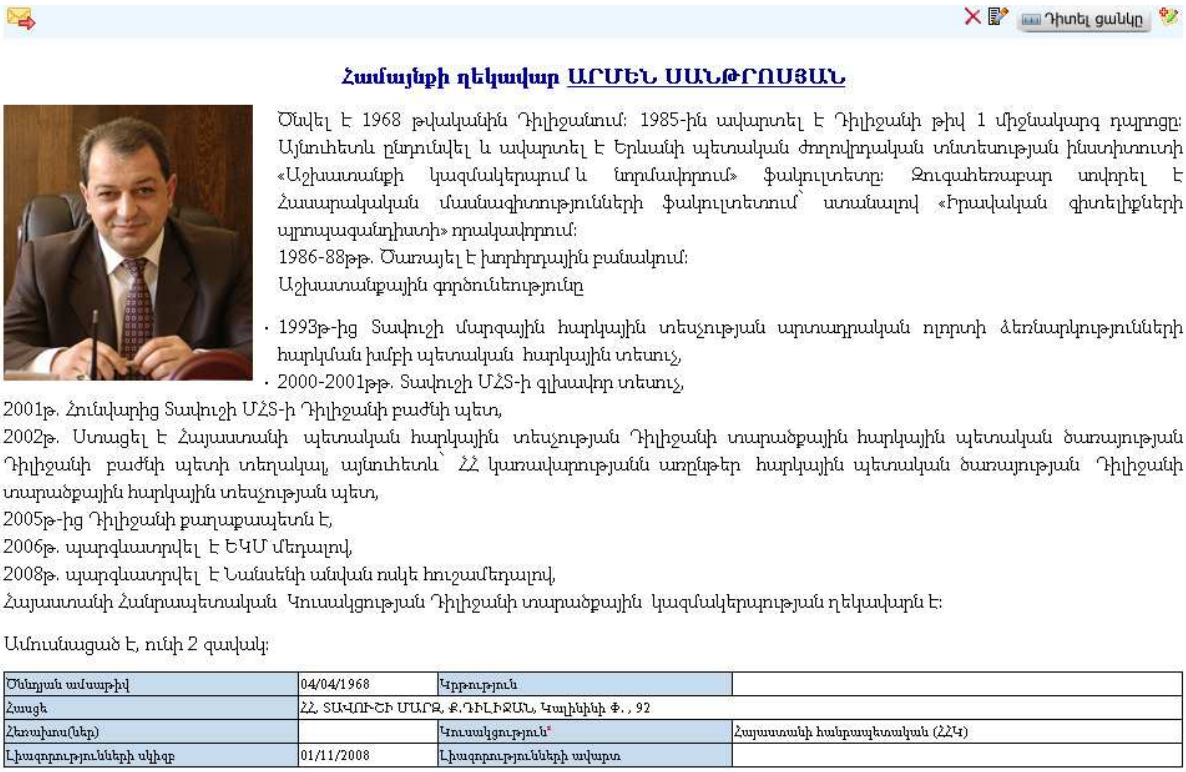
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Համայնքի ղեկավար

Էջից հնարավորություն կա կոճակով դիմել համայնքի ղեկավարին, եթե նա գրանցված է համակարգում: (Մանրամասն տես՝ **Նամականի**):

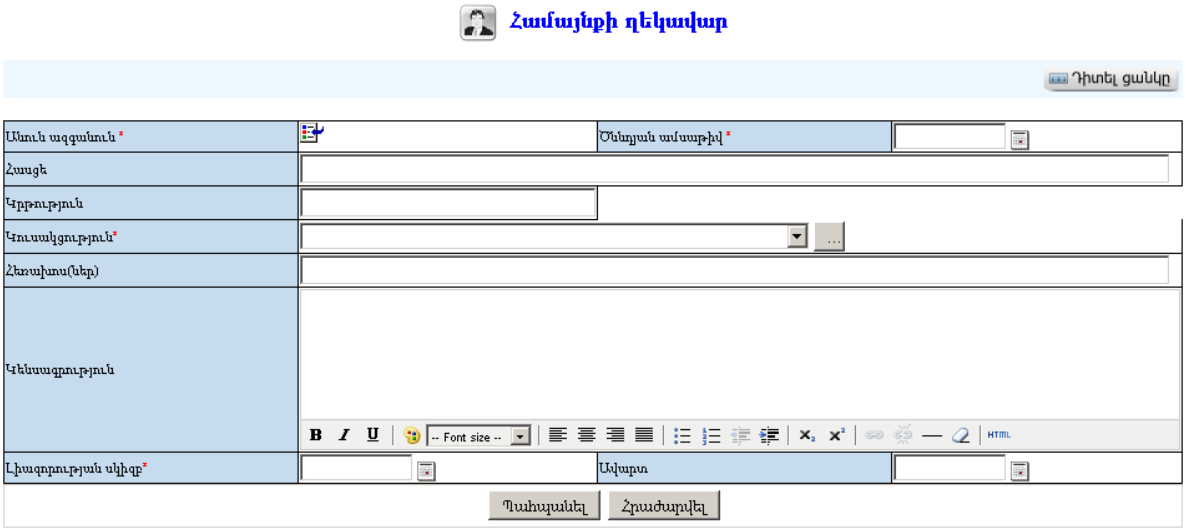
Դիտում

Համայնքի ղեկավարի մասին մանրամասն տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Համայնքի ղեկավարի դիտման** էջը՝



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

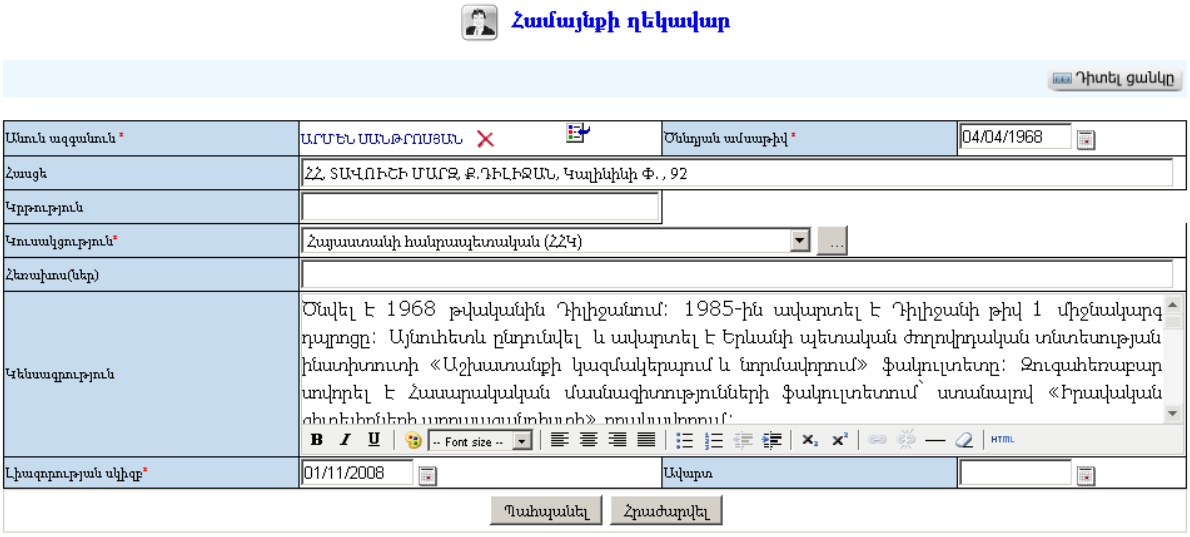
էջից ընտրել տվյալ համայնքի ղեկավարին, այնուհետև սեղմել փոխանցել կոճակը: Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ կոճակը:

- **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 **ավագանու խմբագրման** էջը՝



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

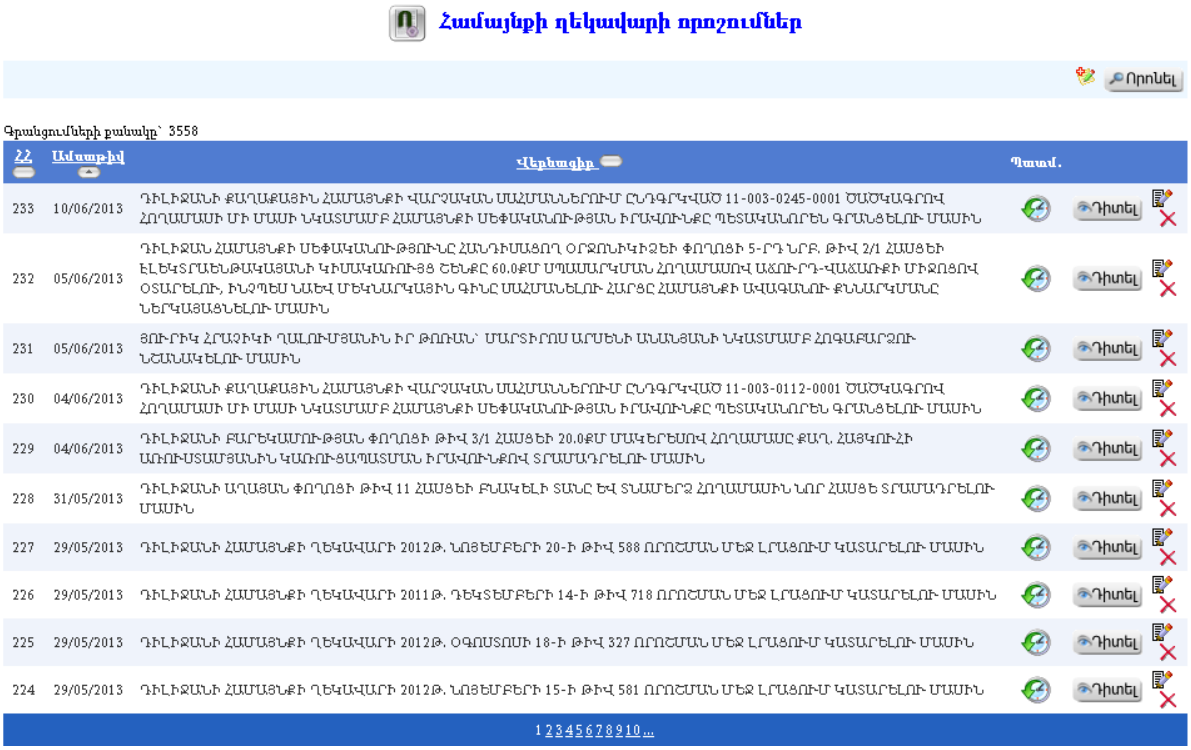
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Որոշումներ

«Որոշումներ» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի բոլոր որոշումները:

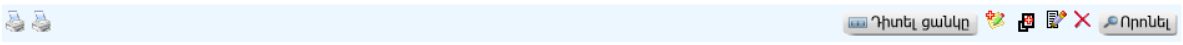


Դիտում

Համայնքի ղեկավարի որոշման դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

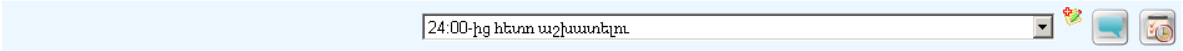
(դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Որոշման դիտման** էջը՝

Համայնքի ղեկավարի որոշումներ N 233



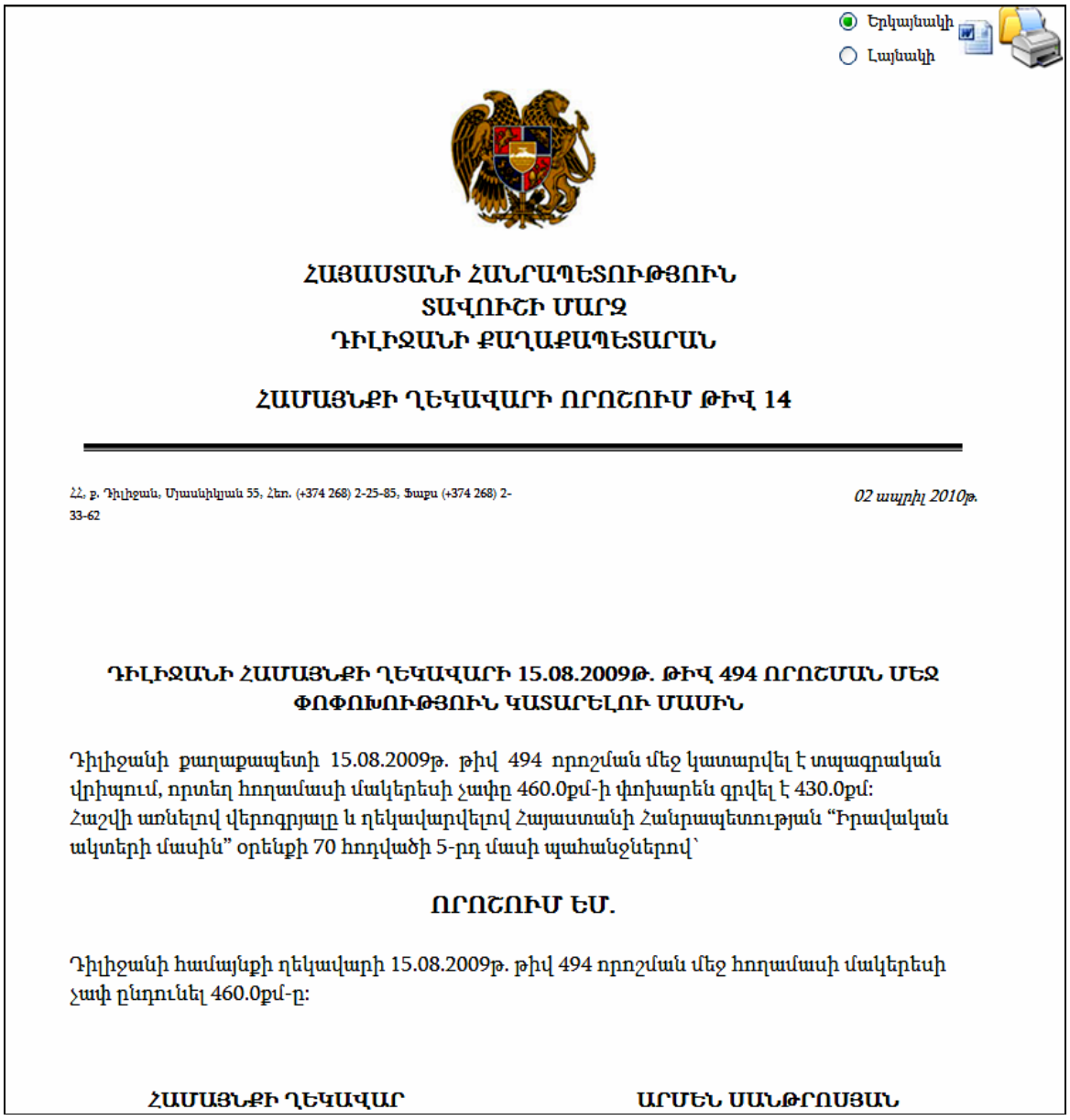
Որոշման նախագիծը	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ...		
Հերթական համար	233		
Ամսաթիվ	11/06/2013	Թեմա	Այլ
Վերնագիր	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ 11-003-0245-0001 ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՄԻ ՄԱՍԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՊԵՏԱԿԱՆՈՒՐԵՆ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ		
Հիմք	Դիլիջանի քաղաքապետարանի քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի հանձնաժողովը առաջարկություն է ներկայացրել համայնքի ղեկավարին Դիլիջանի քաղաքային համայնքի վարչական սահմաններում ընդգրկված, 11-003-0245-0001 ծածկագրով հողամասի մի մասի՝ 20.0քմ մակերեսով հողամասի նկատմամբ պետականորեն գրանցել համայնքի սեփականության իրավունքը՝ վերջինս ընդգրկելով Բնակավայրերի հողերի բնակելի կառուցապատման հողերի կազմում: Նշված հողամասը հանդիսանում է համայնքի սեփականությունը համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հուլիսի 21-ի թիվ 1767-Ն որոշման, ըստ համայնքի կադաստրային քարտեզի ընդգրկված է «Բնակավայրերի հողերի» կազմում /կցվում է հողամասի գլխավոր հատակագիծը/: Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005թ. դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 56 հոդվածի պահանջները և ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38 հոդվածի պահանջներով՝		
Ռեվանդակություն	1. Դիլիջանի քաղաքային համայնքի վարչական սահմաններում ընդգրկված «Բնակավայրերի հողերի» 11-003-0245-0001 ծածկագրով հողամասի մի մասին՝ 20.0քմ մակերեսով հողամասին տալ նոր հասցե՝ ք. Դիլիջան, Գայի փողոց, թիվ 33/3: 2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստր պետական կոմիտեի Դիլիջանի ստորաբաժանում, ըստ Դիլիջանի համայնքի հողերի կադաստրային քարտեզի 11-003-0245-0001 ծածկագրով հողամասի մի մասի՝ 20.0քմ մակերեսով հողամասի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքը պետականորեն գրանցելու նպատակով:		
Փակ փաստաթուղթ	Հրապարակման ենթակա է		
Համայնքի ղեկավար(ստորագրող)	ԳԵՂԱՄ ՂԱՋԱՐՅԱՆ		
Կից փաստաթղթեր			
Փաստաթուղթ			
Կարգավիճակ		Կարգավիճակի հիմք	

Տուրքեր / Կարծիքներ / Հանձնարարականներ



Դիտել փաստաթղթաշարժը

Որոշման տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Երկայնակի
Լայնակի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 14

ՀՀ, ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 55, Հեռ. (+374 268) 2-25-85, Ֆաքս (+374 268) 2-33-62

02 ապրիլ 2010թ.

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 15.08.2009Թ. ԹԻՎ 494 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դիլիջանի քաղաքապետի 15.08.2009թ. թիվ 494 որոշման մեջ կատարվել է տպագրական վրիպում, որտեղ հողամասի մակերեսի չափը 460.0քմ-ի փոխարեն գրվել է 430.0քմ: Հաշվի առնելով վերոգրյալը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության "Իրավական ակտերի մասին" օրենքի 70 հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

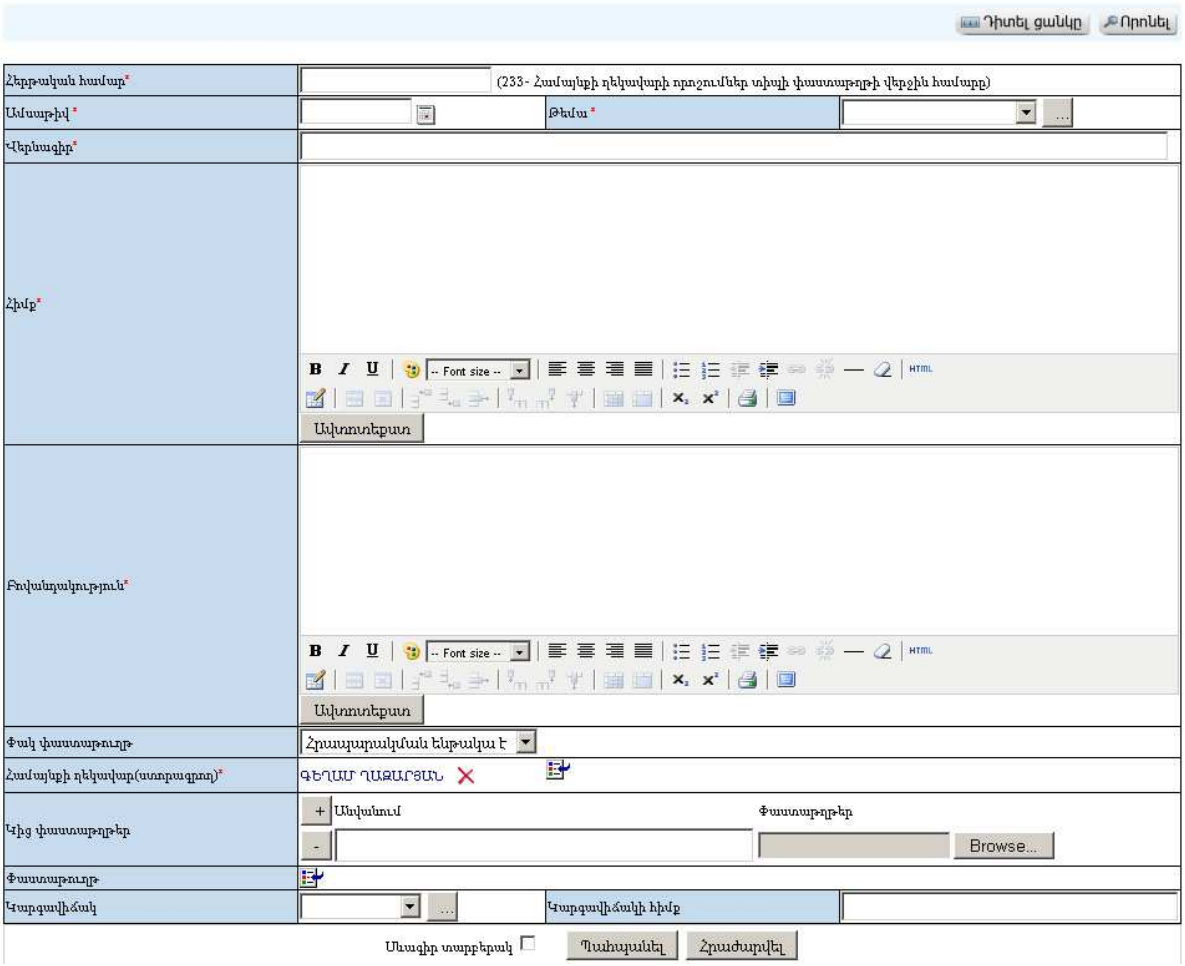
Դիլիջանի համայնքի ղեկավարի 15.08.2009թ. թիվ 494 որոշման մեջ հողամասի մակերեսի չափ ընդունել 460.0քմ-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

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)՝

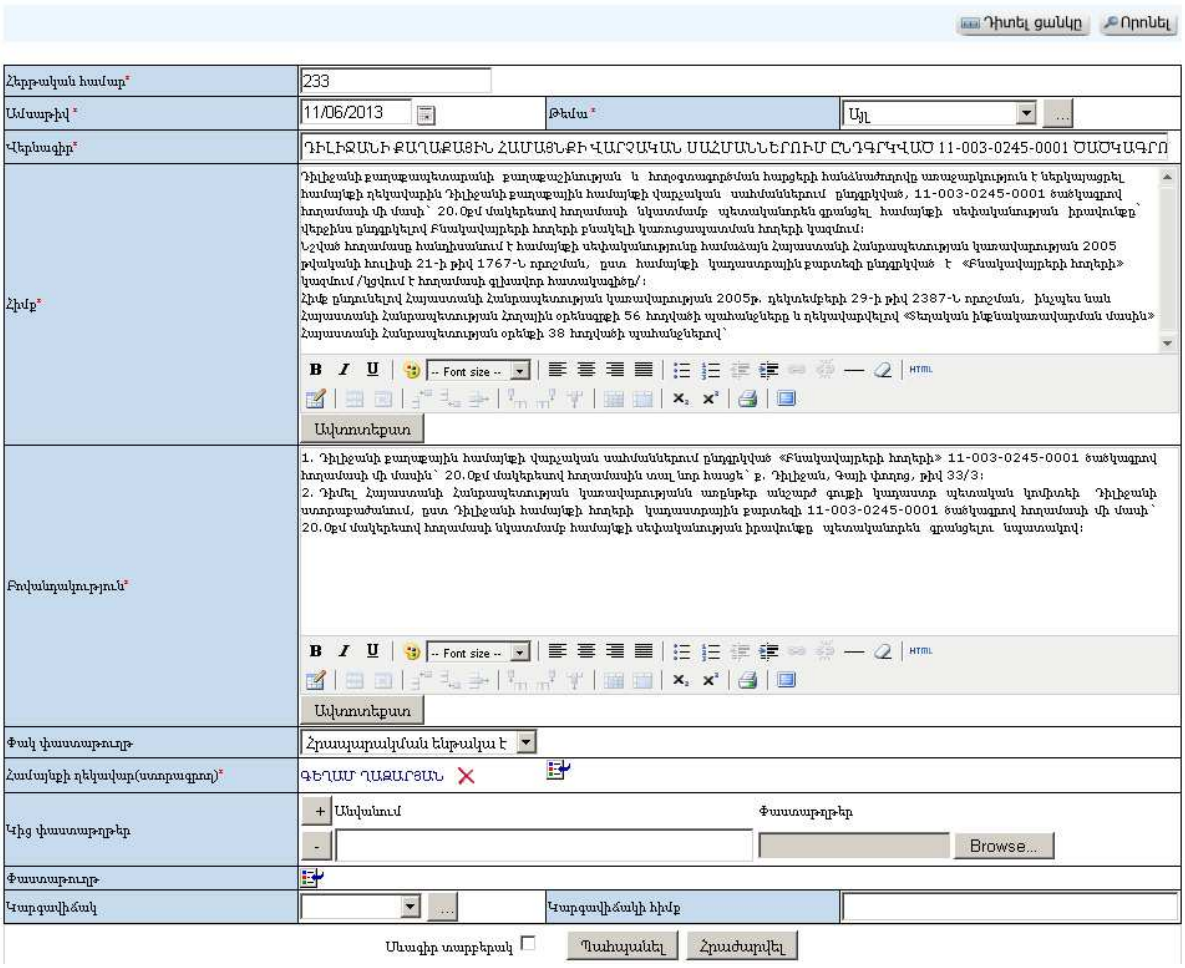
- **Համար** - Լրացվում է որոշման համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է որոշումը ընդունելու ամսաթիվը.
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է որոշման թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում 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 հնարավր 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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ որոշմանը: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, + կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում եք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:
- **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 ստորագրողի/մակագրողի/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

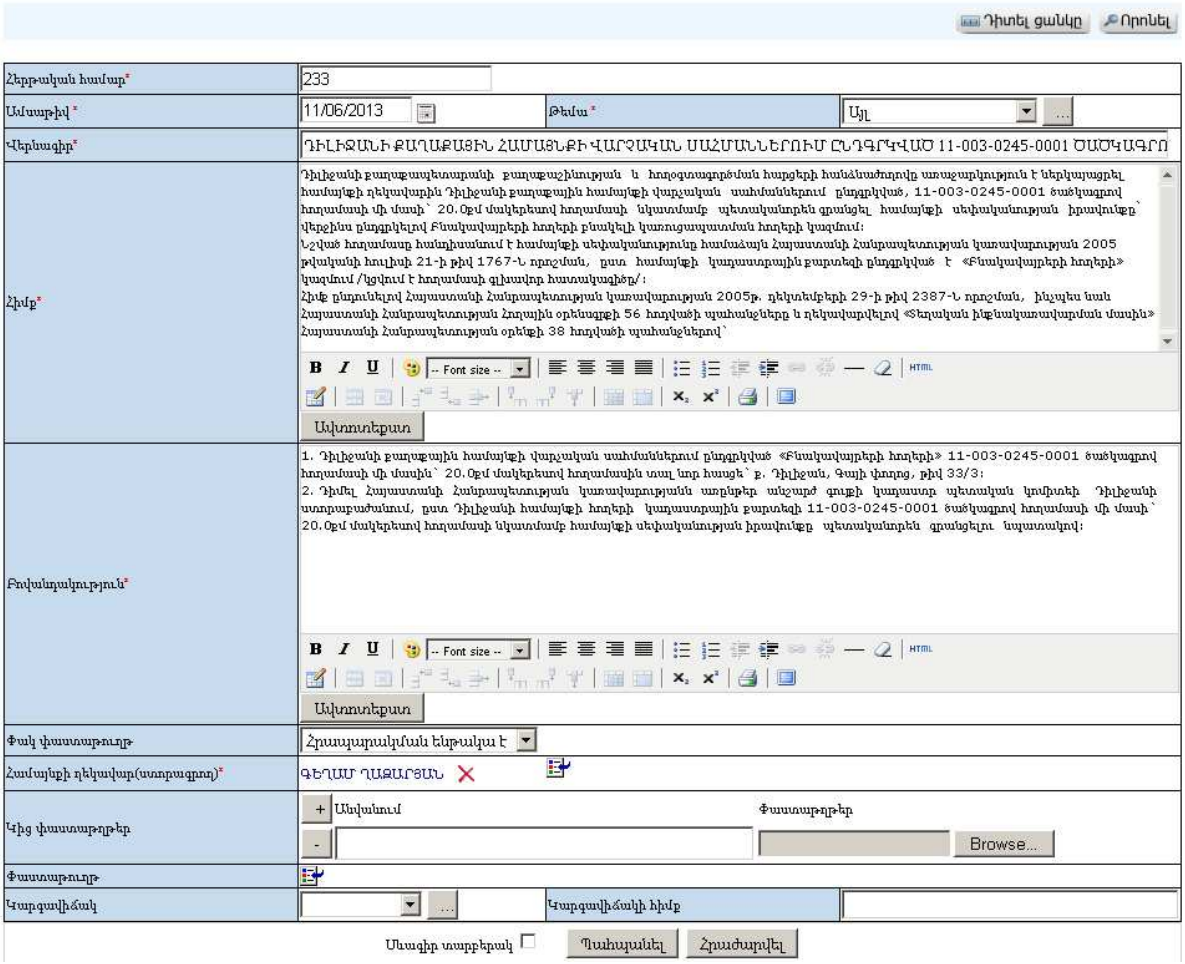
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող որոշումը 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 **որոշման խմբագրման** էջը՝



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

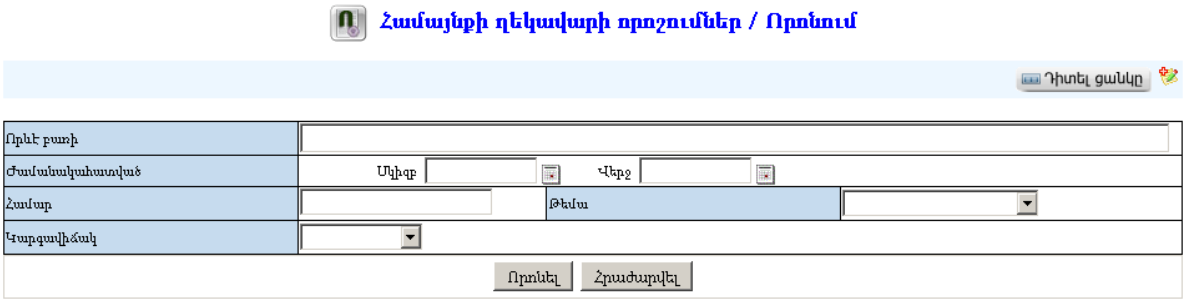
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** 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 կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ որոշման մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է որոշումը:
Համար – Կարող եք լրացնել որոշման համարը:
Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել թեման:
Կարգավիճակ – Կարող եք ցանկից ընտրել որոշման կարգավիճակը

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

Որոշման նախագծեր

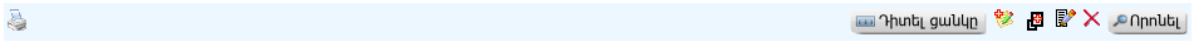
«Որոշման նախագծեր» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը:

Համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր

Դիտում

Որոշման նախագծի դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Որոշման նախագծի դիտման** էջը՝

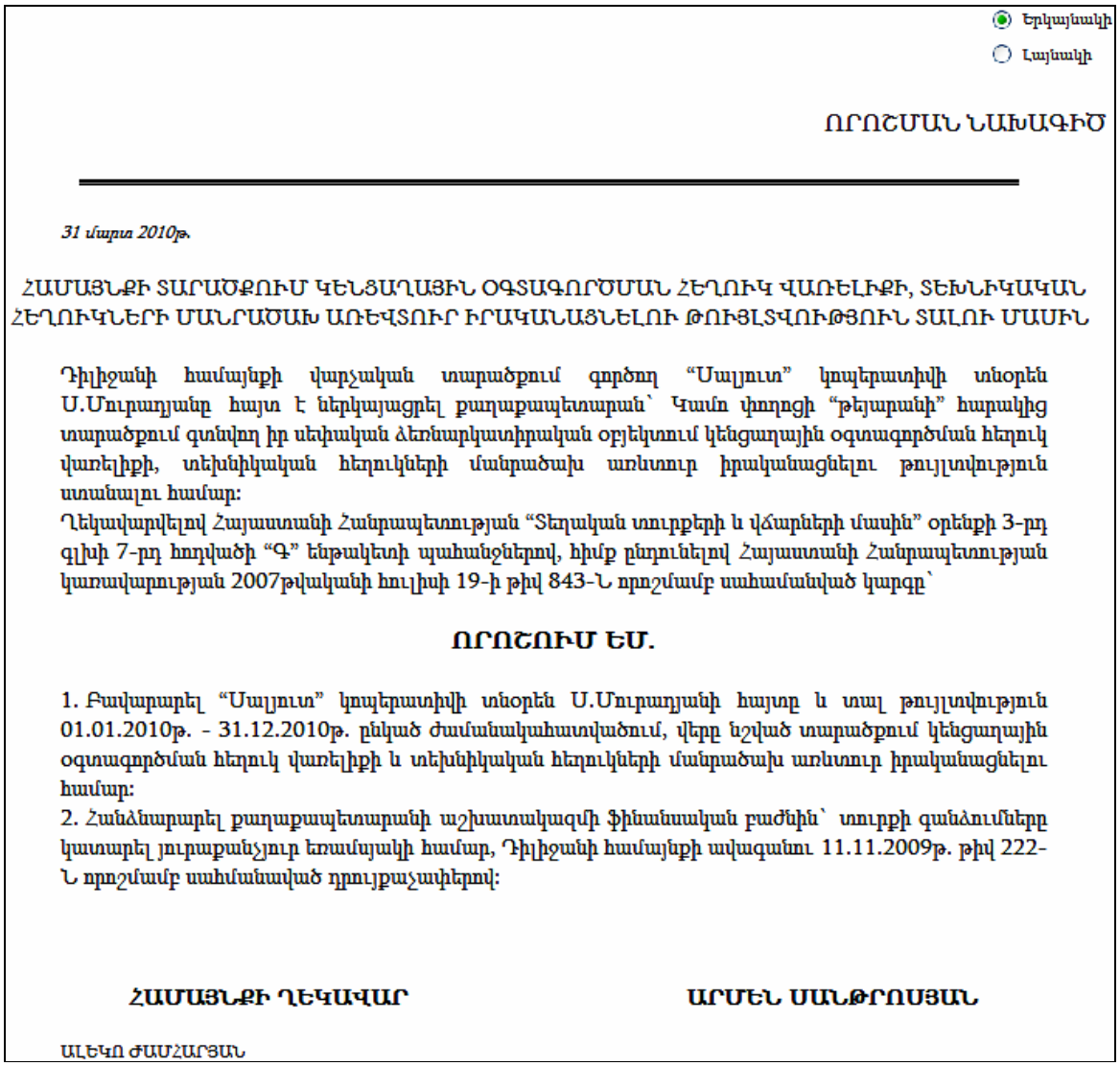
Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ



Վերսկսնել → Որոշում

Ամսաթիվ	10/06/2013	Թեմա	Սեփականության իրավունք ճանաչել
Վերնագիր	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ԳԱՅԻ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 12 ՀԱՍՑԵԻ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ԵՎ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՔԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԻ ՄԱՍԻՆ		
Հիմք	Համաձայն 2004թ. ապրիլի 12-ի ըստ կտակի ժառանգության իրավունքի վկայագրի՝ Դիլիջանի Գայի փողոցի թիվ 12 հասցեի բնակելի տան և տնամերձ հողամասի նկատմամբ սեփականության իրավունքը ձեռք է բերել քաղ. Սուրեն Վարուժանի Վարդանյանը: Վերջինս դիմել է Դիլիջանի քաղաքապետին՝ նշված հասցեի բնակելի տան և տնամերձ հողամասի փաստաթղթային կարգավիճակը որոշելու խնդրանքով: Դիլիջանի քաղաքապետարանի քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի հանձնաժողովը նշում է, որ ըստ անշարժ գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթղթերի, Գայի փողոցի թիվ 12 հասցեի տնամերձ հողամասի մակերեսի օրինական չափը կազմում է 608.0քմ: Կատարված տեղազննման և քարտեզագրման արդյունքում պարզվել է, որ նշված տնամերձ հողամասի կազմում փաստացի ավել օգտագործվում է 141.6քմ հողամաս: Վերջինս չի գտնվում Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 60 հոդվածով սահմանված հողամասերի, այդ թվում՝ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման գոտիներում, չի հակասում քաղաքաշինական նորմերին, չի առաջացնում սերվիտուտ: Նշված 141.6քմ հողամասի նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության 2008թ. հունիսի 10-ի թիվ ՀՕ-117-Ն օրենքի ուժով քաղ. Սուրեն Վարդանյանը ձեռք է բերում սեփականության իրավունք: Այսպիսով, Գայի փողոցի թիվ 12 հասցեի տնամերձ հողամասի ընդհանուր մակերեսի չափը կազմում է 749.6քմ: Նշված տնամերձ հողամասում առկա բնակելի տան կցակառուցումների և օժանդակ շինության շինարարական աշխատանքներն իրականացվել են մինչև 2001 թվականի մայիսի 15-ը, քաղաքաշինական նորմերի առանց էական խախտումների: Վերջիններիս նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության 2008թ. հունիսի 10-ի թիվ ՀՕ-117-Ն օրենքի ուժով քաղ. Սուրեն Վարդանյանը ձեռք է բերում սեփականության իրավունք: Ելնելով վերոգրյալից և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 64 հոդվածի 16 կետի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության 2008թ. հունիսի 10-ի թիվ ՀՕ-117-Ն օրենքի պահանջներով՝		
Բովանդակություն	1. Դիլիջանի Գայի փողոցի թիվ 12 հասցեի տնամերձ հողամասի կազմում փաստացի ավել օգտագործվող 141.6քմ հողամասի, ինչպես նաև բնակելի տան կցակառուցումների և օժանդակ շինության նկատմամբ ճանաչել քաղ. Սուրեն Վարուժանի Վարդանյանի (ծնված 06.06.1940թ.) սեփականության իրավունքը: 2. Պարտավորեցնել քաղ. Սուրեն Վարդանյանին. 1) Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստր պետական կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ նշված անշարժ գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքը պետականորեն գրանցելու նպատակով: 2) "Տեղական տուրքերի և վճարների մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և համապատասխան ավագանու 2012թ. նոյեմբերի 15-ի թիվ 278-Ն որոշման համաձայն կատարել համապատասխան վճարումները:		
Նախագիծ կազմող(ներ)	ՆԵՐ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՎԱՂԻՆԱԿ ՄԱՐԳՈՍՅԱՆ		
Կից փաստաթղթեր			
Փաստաթուղթ	Թիվ 556		

Նախագծի տպելու տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Երկայնական
Լայնակի

ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾ

31 մարտ 2010թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԿԵՆՑԱՂԱՅԻՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԵՂՈՒԿ ՎԱՌԵԼԻՔԻ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԵՂՈՒԿՆԵՐԻ ՄԱՆՐԱԾԱԽ ԱՌԵՎՏՈՒՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դիլիջանի համայնքի վարչական տարածքում գործող "Սալյուտ" կոպերատիվի տնօրեն Ս.Մուրադյանը հայտ է ներկայացրել քաղաքապետարան՝ Կամո փողոցի "թեյարանի" հարակից տարածքում գտնվող իր սեփական ձեռնարկատիրական օբյեկտում կենցաղային օգտագործման հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների մանրածախ առևտուր իրականացնելու թույլտվություն ստանալու համար:
Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության "Տեղական տուրքերի և վճարների մասին" օրենքի 3-րդ գլխի 7-րդ հոդվածի "Գ" ենթակետի պահանջներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007թվականի հուլիսի 19-ի թիվ 843-Ն որոշմամբ սահմանված կարգը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Բավարարել "Սալյուտ" կոպերատիվի տնօրեն Ս.Մուրադյանի հայտը և տալ թույլտվություն 01.01.2010թ. - 31.12.2010թ. ընկած ժամանակահատվածում, վերը նշված տարածքում կենցաղային օգտագործման հեղուկ վառելիքի և տեխնիկական հեղուկների մանրածախ առևտուր իրականացնելու համար:
2. Հանձնարարել քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնին՝ տուրքի գանձումները կատարել յուրաքանչյուր եռամսյակի համար, Դիլիջանի համայնքի ավագանու 11.11.2009թ. թիվ 222-Ն որոշմամբ սահմանված դրույքաչափերով:

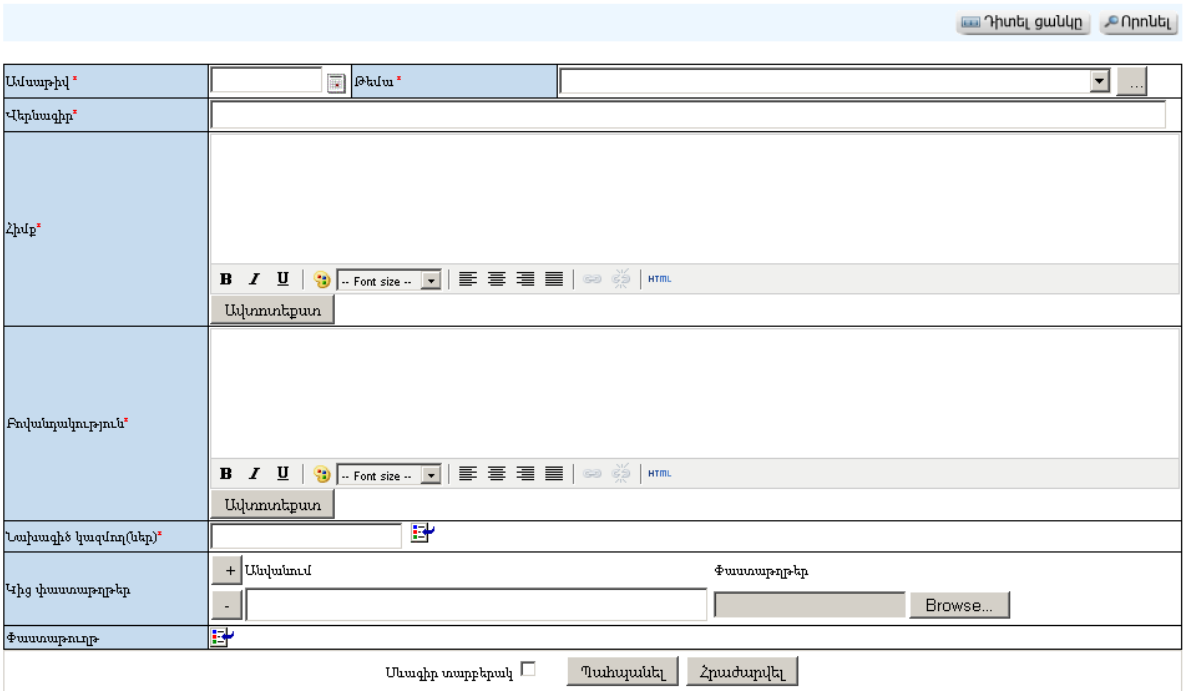
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ**

ԱԼԵԿՈ ԺԱՄՀԱՐՅԱՆ

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՝



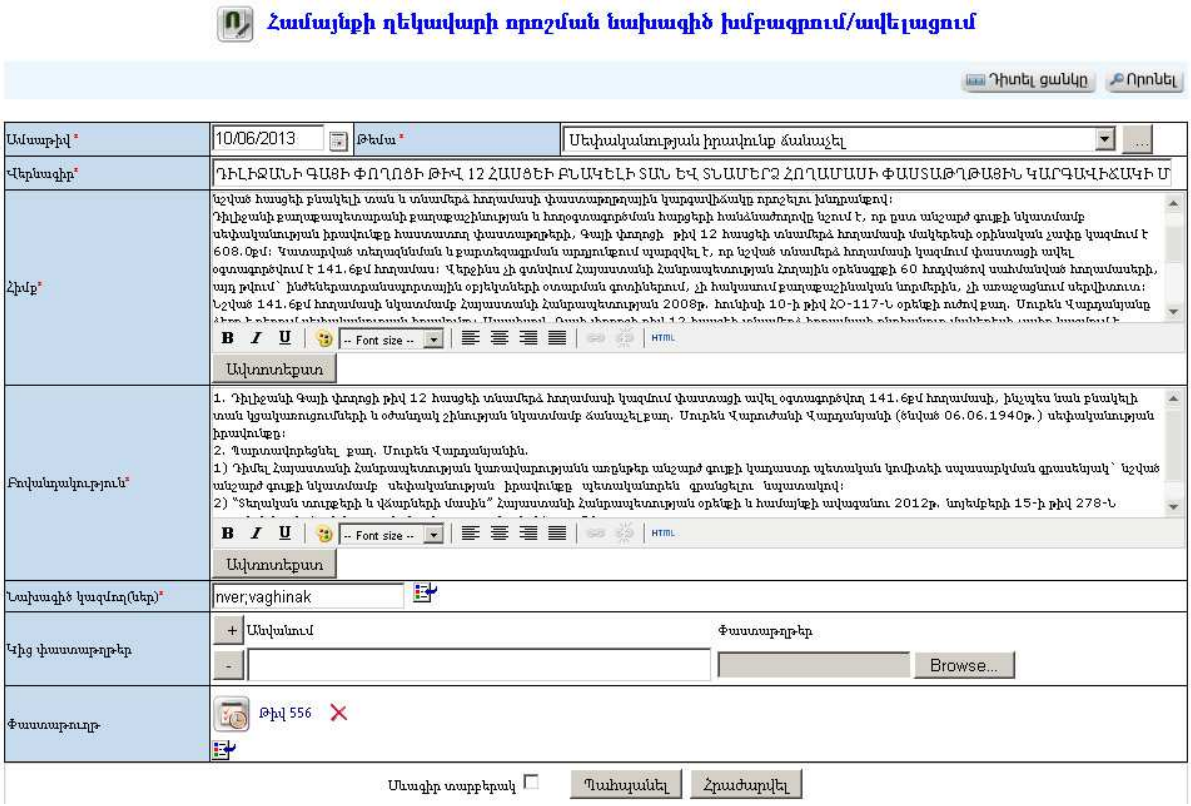
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ նախագծին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում եք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **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 ստորագրողի/մակագրողի/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

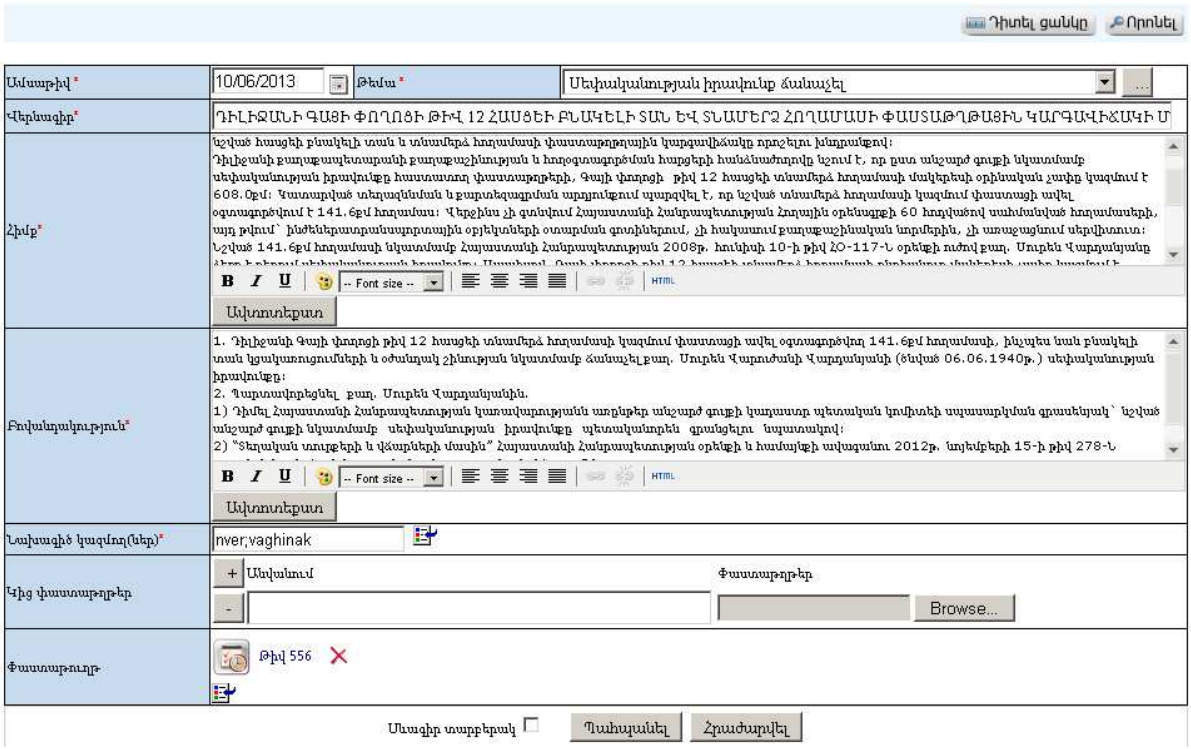
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

- *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 **որոշման 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

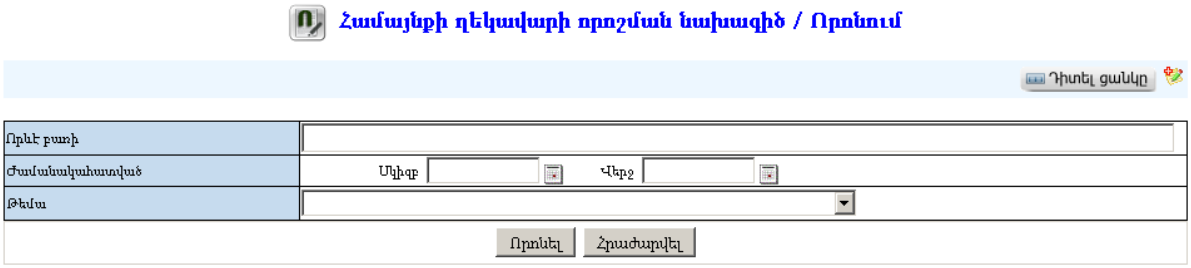
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

- ***Եթե նախագիծը վերափոխվել է որոշման, ապա Հեռացնել կոճակը չի երևում:***

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՝

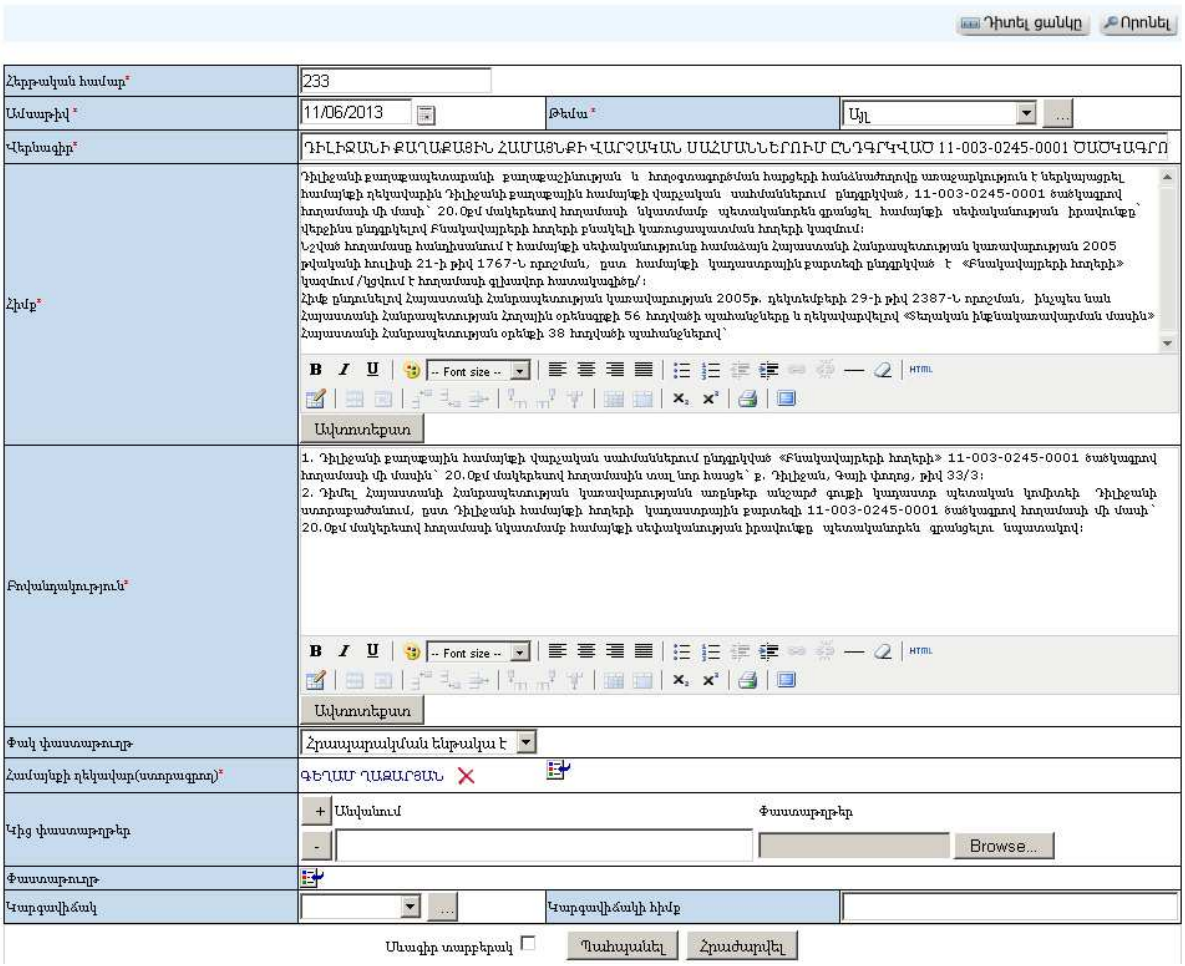
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ նախագծի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է նախագիծը:
Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել թեման:

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

Որոշման նախագծի վերափոխում որոշման

Նախագիծը **Որոշման վերափոխելու համար** անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո կբացվի Որոշման վերափոխման (խմբագրում/ավելացում) էջը՝



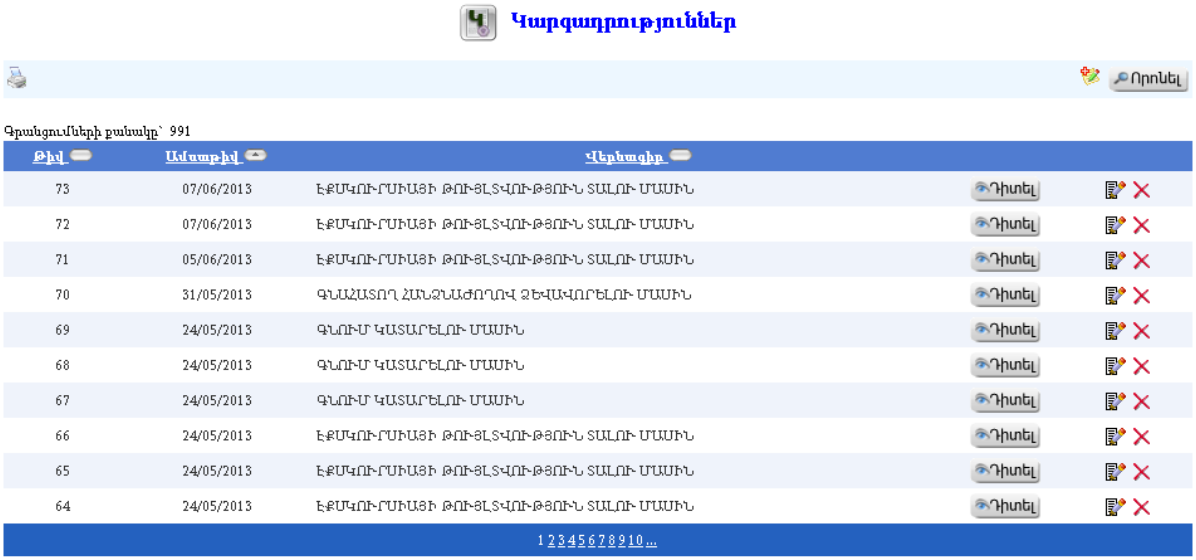
Վերափոխման ժամանակ նախագծի բոլոր տվյալները նույնությամբ տեղափոխվում են որոշման ավելացման էջի համապատասխան դաշտեր: Որոշման ընդունման ամսաթիվը լրացնելուց հետո տվյալ նախագիծը որոշում դարձնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Վերջնական նախագծի (որից ստացվել է որոշումը) և որոշման տեքստերը պետք է լինեն նույնը: Անհրաժեշտ է մինչև որոշում դարձնելը նախագիծը բերել վերջնական տեսքի, կատարել բոլոր ուղղումները և անհրաժեշտ լրացումները:

Նախագիծը որոշման վերափոխելուց հետո հնարավոր չէ այն այլևս խմբագրել կամ հեռացնել:

Կարգադրություններ

«Կարգադրություններ» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի բոլոր կարգադրությունները:



Դիտում

Համայնքի ղեկավարի կարգադրության դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

(դիտել) կոճակը՝

Համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ N 75

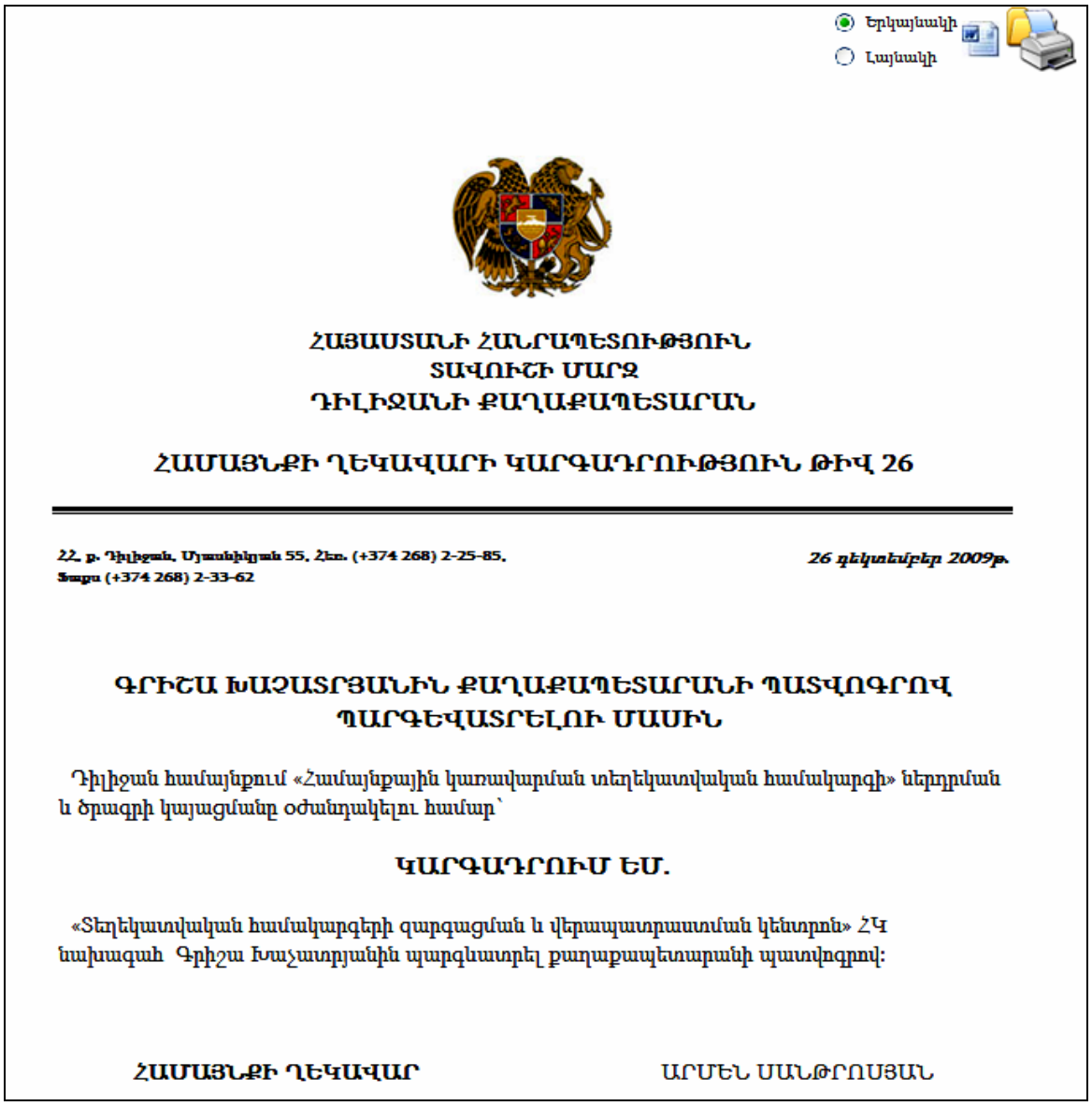
Դիտել ցանկը | Որոնել

Կարգադրության նախագիծը	ԳՆԱՀԱՏՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՁԵՎԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ...		
Կոդ		Համար	75
Ամսաթիվ	11/06/2013	Թեմա	Այլ
Վերնագիր	ԳՆԱՀԱՏՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՁԵՎԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ		
Հիմք	2013թ. 2-րդ կիսամյակի ընթացքում Դիլիջանի քաղաքապետարանի կանոնավոր գործունեությունն ապահովելու նպատակով անհրաժեշտ է կատարել վառելիքի /բենզին/ գնումը: Հաշվի առնելով վերոգրյալը՝		
Բովանդակություն	1, Վառելիքի /բենզին/ գնումը կատարել հիմք ընդունելով «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17 հոդվածի 4-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011թ. փետրվարի 10-ի թիվ 168-Ն որոշման 97-ից 110 կետերի պահանջները՝ շրջանակային համաձայնագրի միջոցով գնման ձևով: 2, Նշված գնման կազմակերպման նպատակով, հիմք ընդունելով «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23 հոդվածի 1-ին կետի և Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011թ. փետրվարի 10-ի թիվ 168-Ն որոշման 35 կետի պահանջները, ստեղծել գնահատող հանձնաժողով հետևյալ կազմով. Գոհար Դավթյան– Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետ – հանձնաժողովի նախագահ, Պապիկ Թամամյան--- Դիլիջանի քաղաքապետի խորհրդական-– հանձնաժողովի անդամ, Մերյուժա Վարդանյան – Դիլիջանի քաղաքապետարանի պարետ -- հանձնաժողովի անդամ, Լիլիթ Սաղաթելյան -- Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի գլխավոր մասնագետ - հանձնաժողովի քարտուղար: 3, Գնահատող հանձնաժողովի 1-ին նիստը հրավիրել 2013թ. հունիսի 1-ին ժամը 12.00-ին Դիլիջանի քաղաքապետարանի 2-րդ հարկի նիստերի դահլիճում:		
Համայնքի ղեկավար(ստորագրող)	ԳԵՂԱՄ ՂԱՋԱՐՅԱՆ		
Կից փաստաթղթեր			
Կարգավիճակ		Կարգավիճակի հիմք	
Փաստաթուղթ			

Հանձնարարականներ

Դիտել փաստաթղթաշարժը

Կարգադրության տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Երկայնակի
Լայնակի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ 26

ՀՀ, ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 55, Հեռ. (+374 268) 2-25-85,
Ֆաքս (+374 268) 2-33-62

26 դեկտեմբեր 2009թ.

ԳՐԻՇԱ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻՆ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՊԱՏՎՈԳՐՈՎ
ՊԱՐԳԵՎԱՏՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դիլիջան համայնքում «Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի» ներդրման և ծրագրի կայացմանը օժանդակելու համար՝

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒՄ ԵՄ.

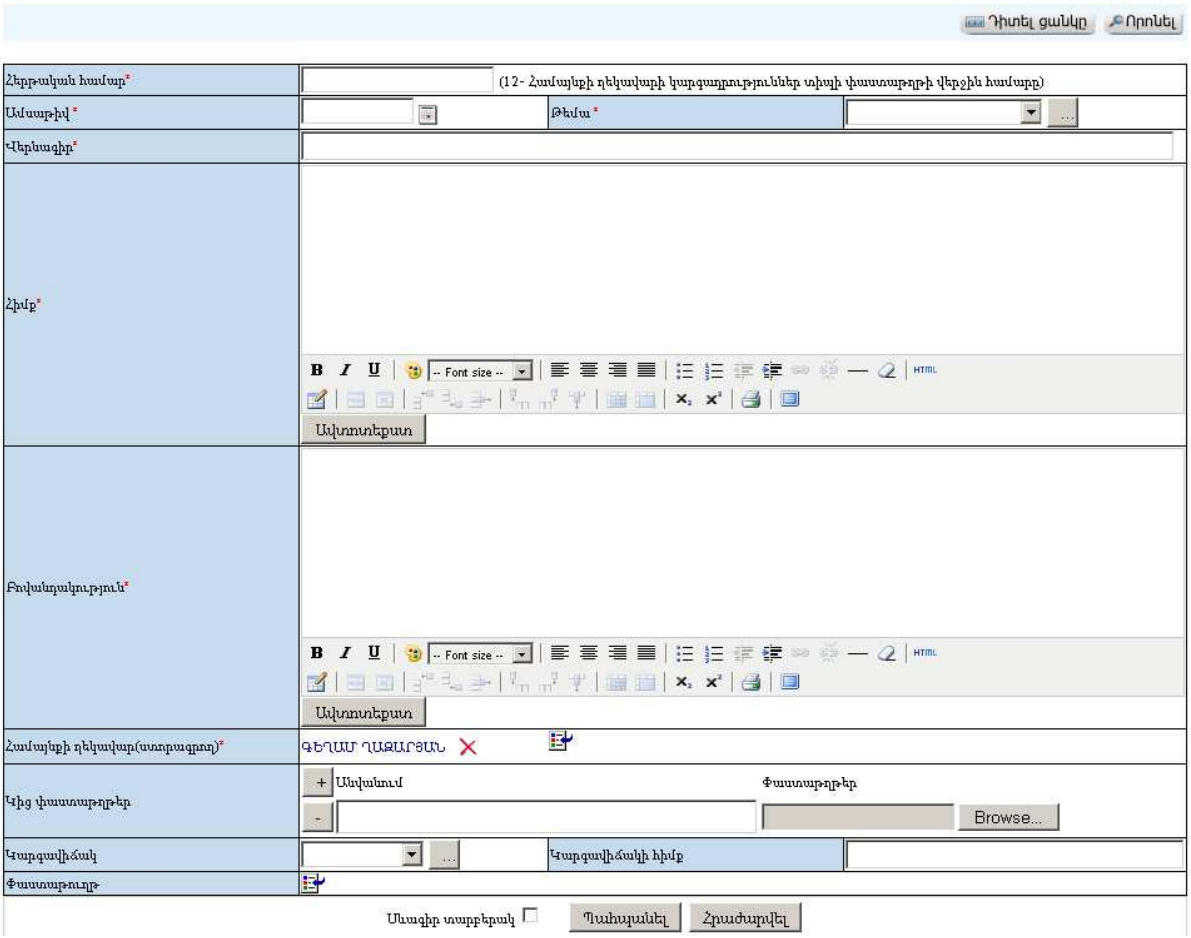
«Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն» ՀԿ նախագահ Գրիշա Խաչատրյանին պարգևատրել քաղաքապետարանի պատվոգրով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

Կարգադրություն 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 անունը և 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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ կարգադրությանը: Եթե կցվող ֆայլերը

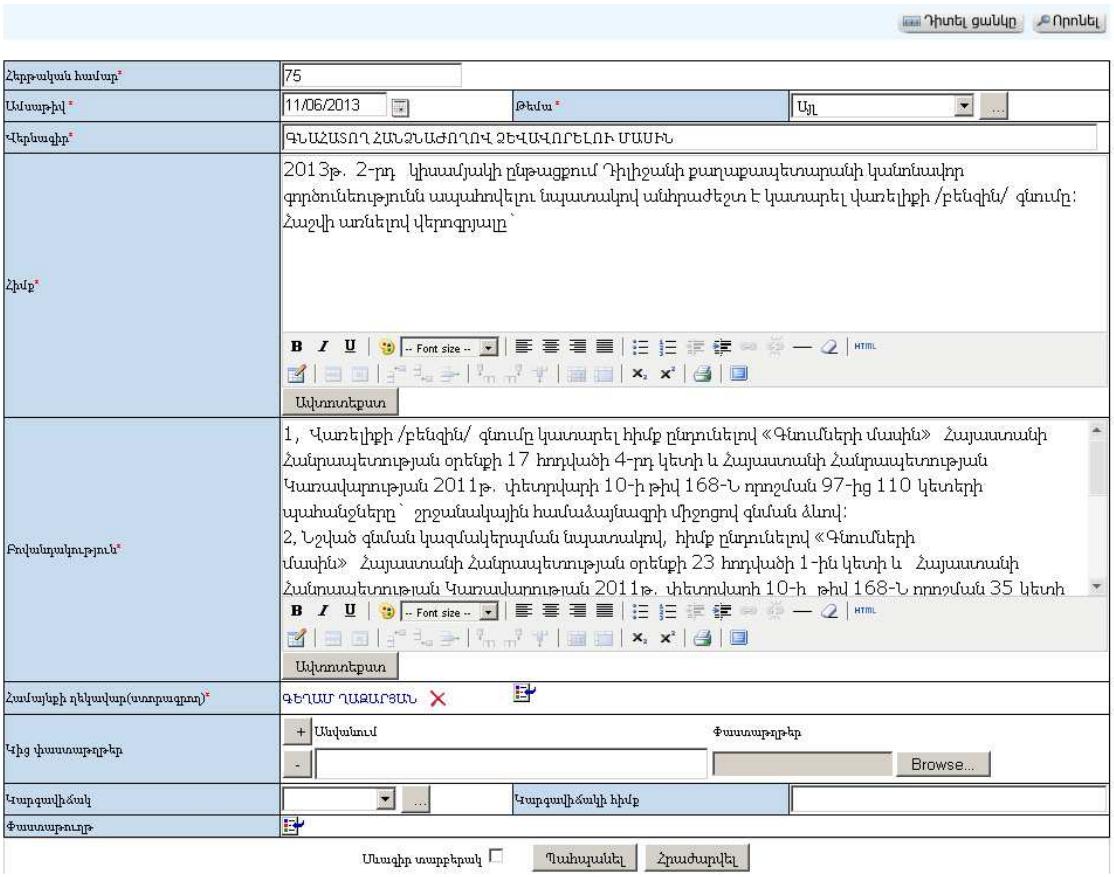
շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, 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 ստորագրողի/մակագրողի/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:

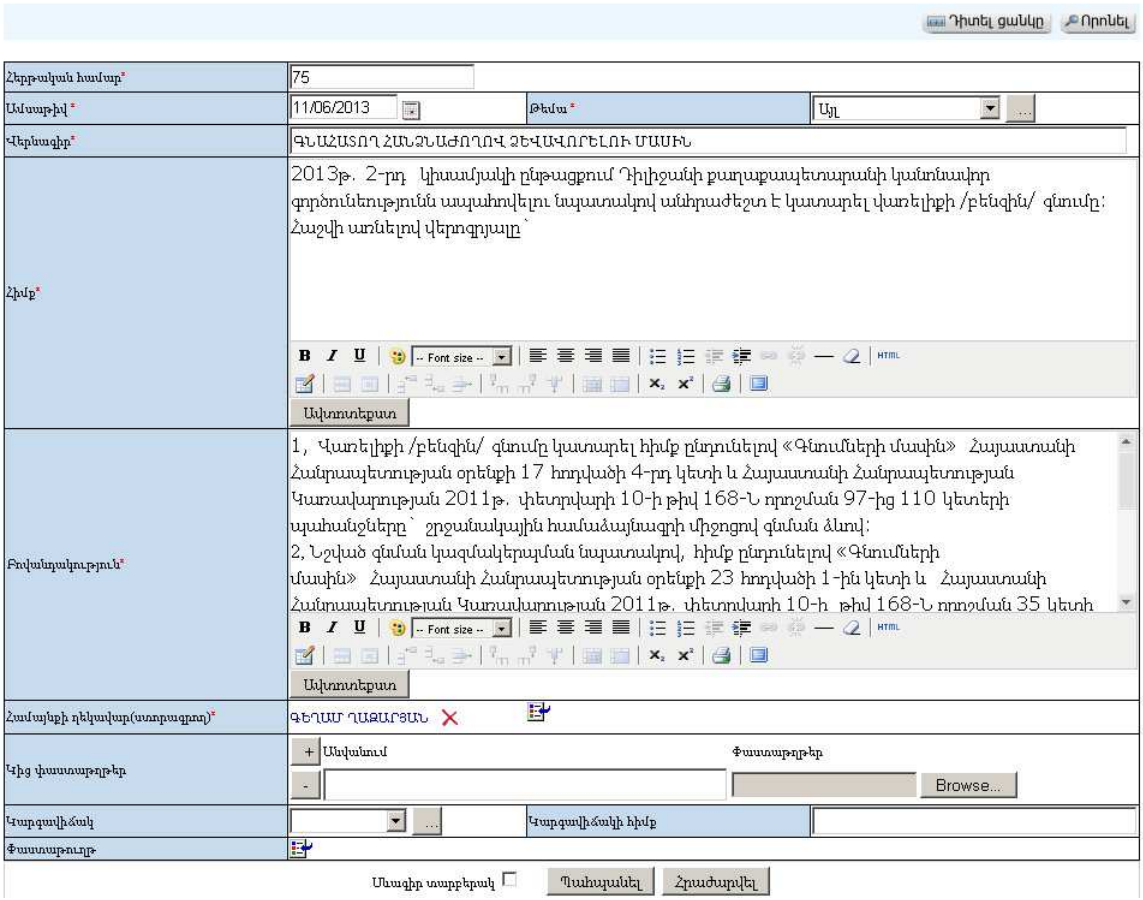
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող կարգադրությունը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված 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 **կարգադրության խմբագրման** էջը՝



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

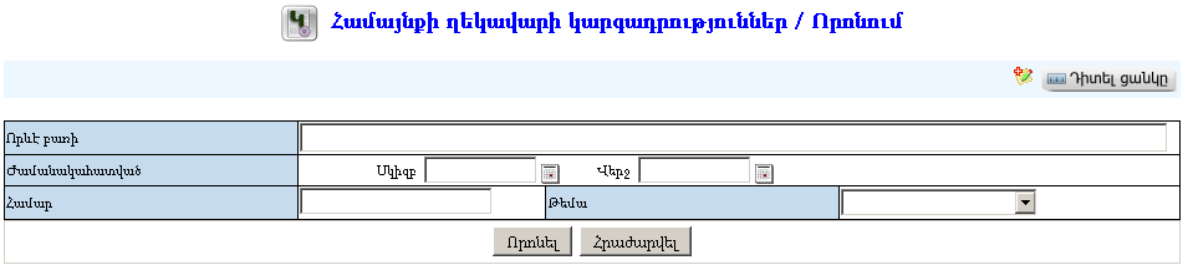
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

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 կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ կարգադրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է կարգադրությունը:
Համար – Կարող եք լրացնել կարգադրության համարը:
Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել թեման:

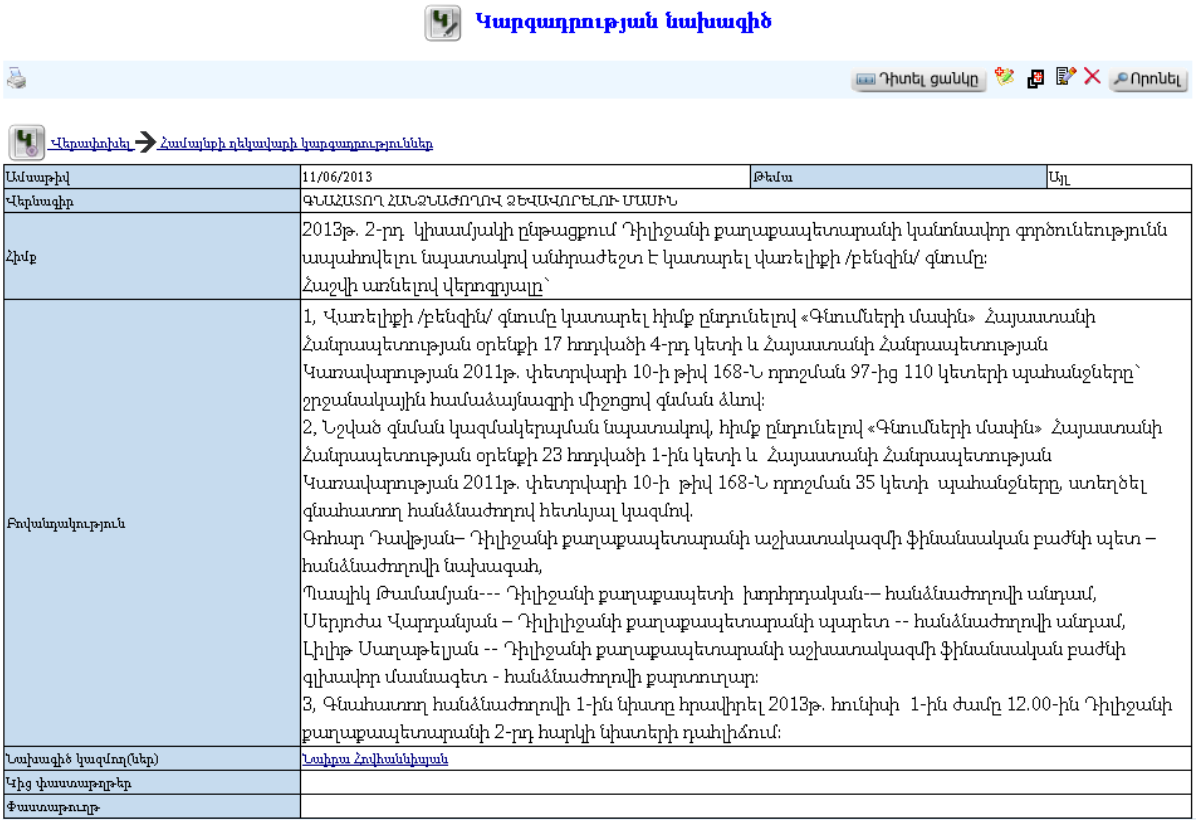
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Չրաժարվել** կոճակը:

Կարգադրությունների նախագծեր

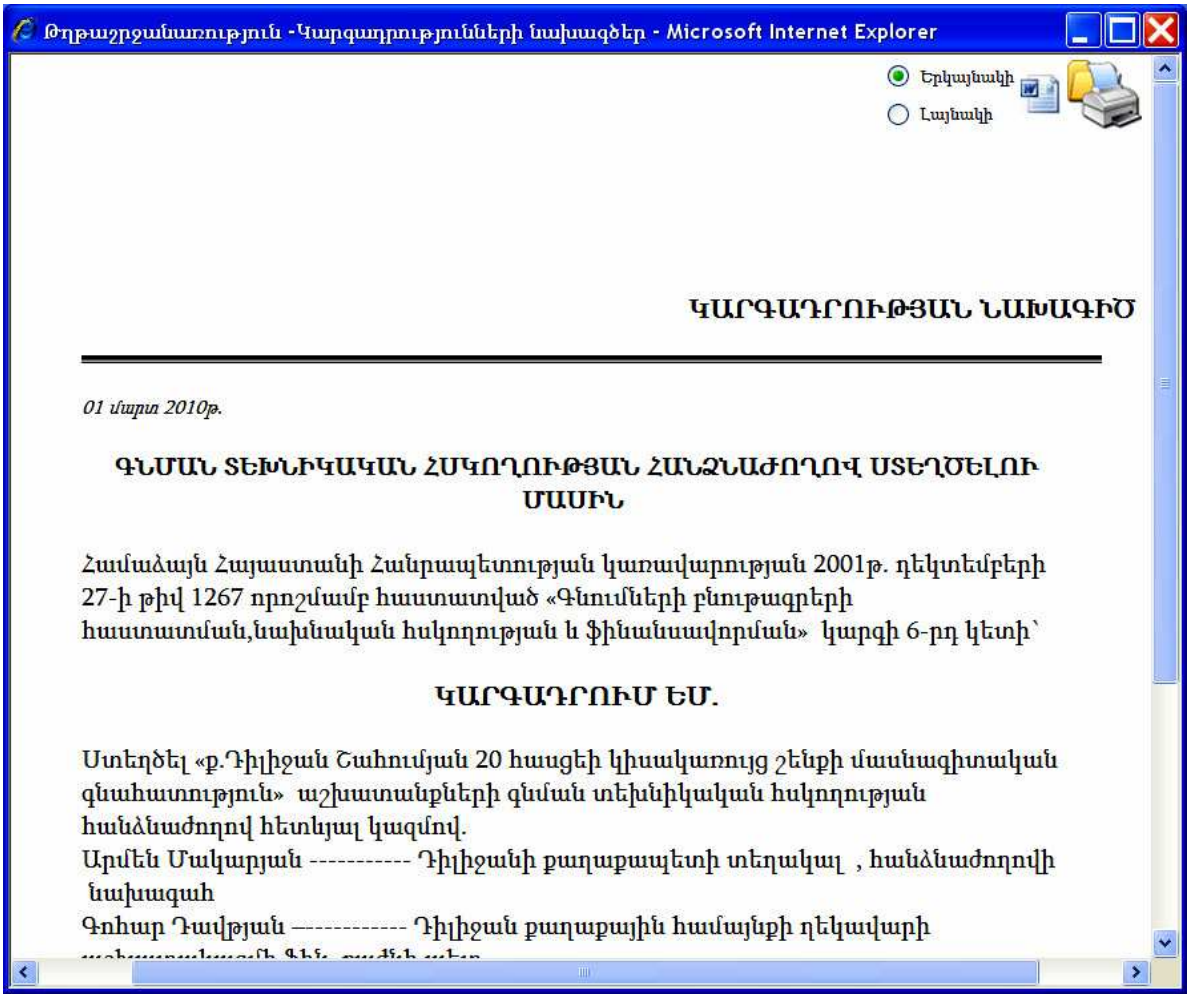
«Կարգադրությունների նախագծեր» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի բոլոր կարգադրությունների նախագծերը:

Դիտում

Կարգադրության նախագծի դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (դիտել) կոճակը՝



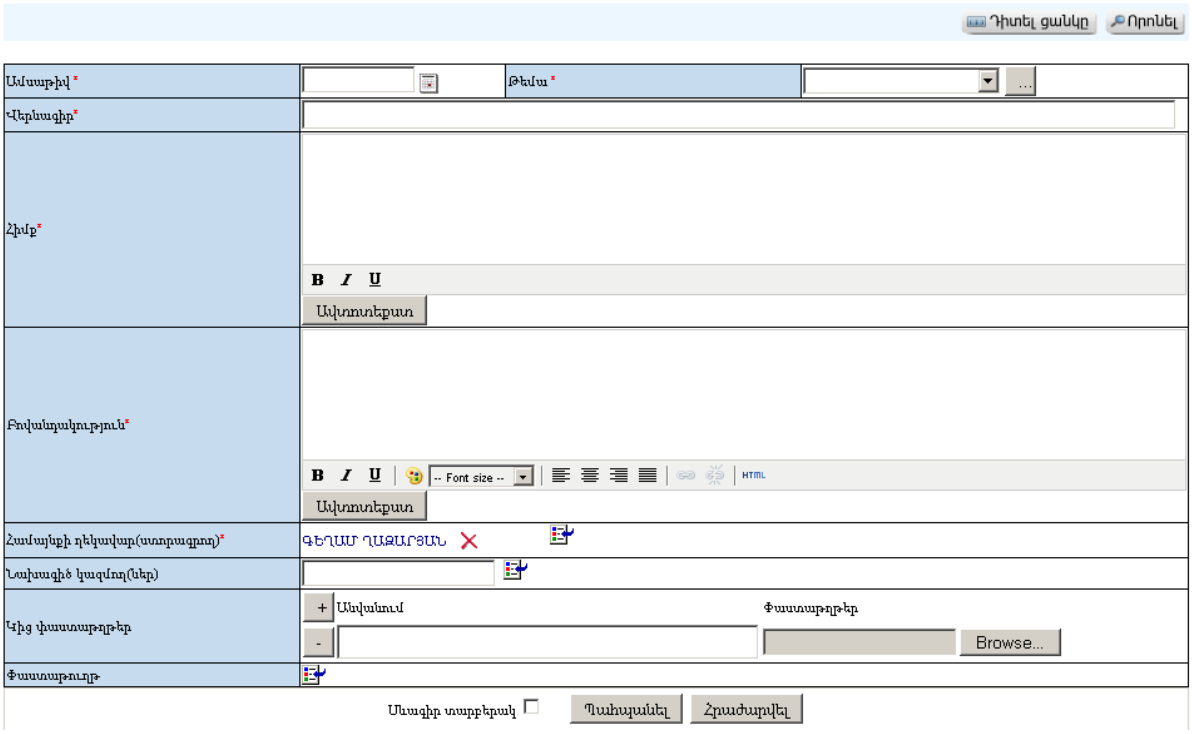
Նախագծի տպելու տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Նախագիծը կարելի է արտահանել MS Word /երկայնակի կամ լայնակի տեսքով/ էջի աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ: Կարելի է նաև այն միանգամից տպել՝ պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

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



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

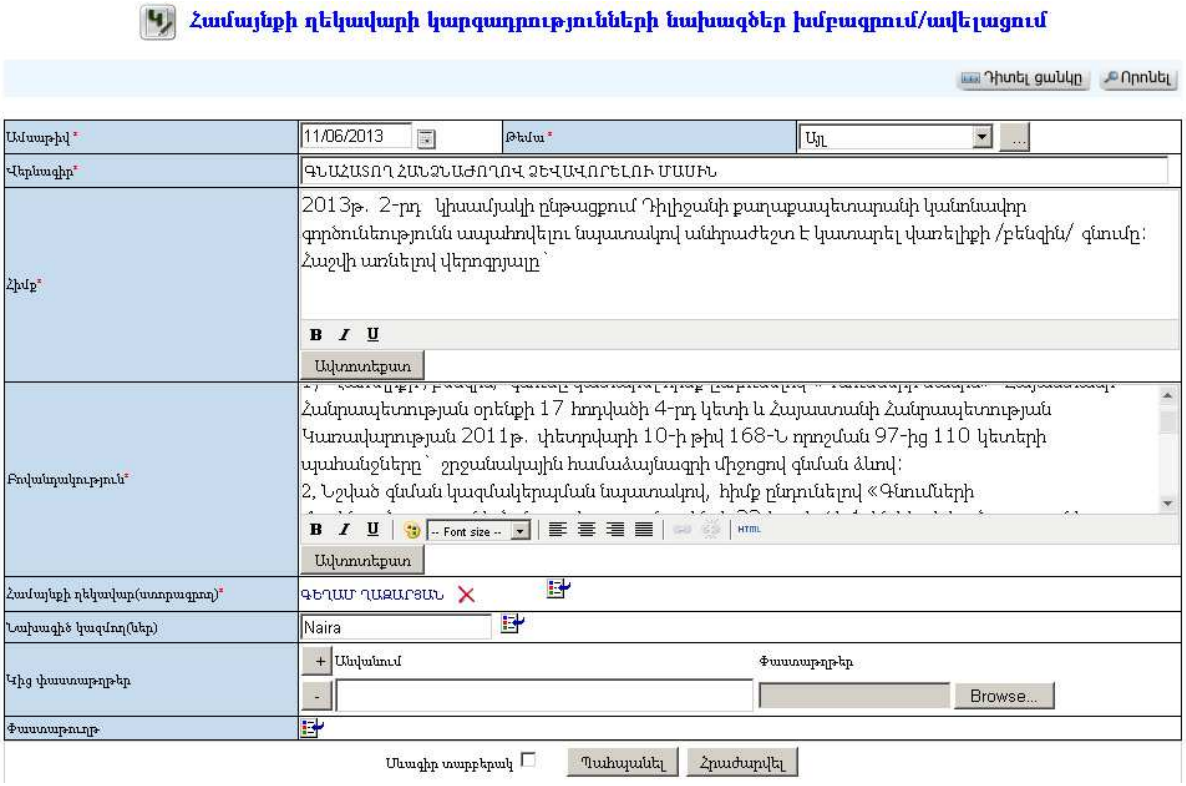
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է նախագծի ամսաթիվը:
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է նախագծի թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում է նախագծի վերնագիրը:
- **Հիմք** – Լրացվում է նախագծի հիմքը: (Հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից (մանրամասն տես՝ **Ավտոտեքստ**):
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է նախագծի բովանդակությունը: (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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ կարգադրությանը: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **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 ստորագրողի/մակագրողի/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:

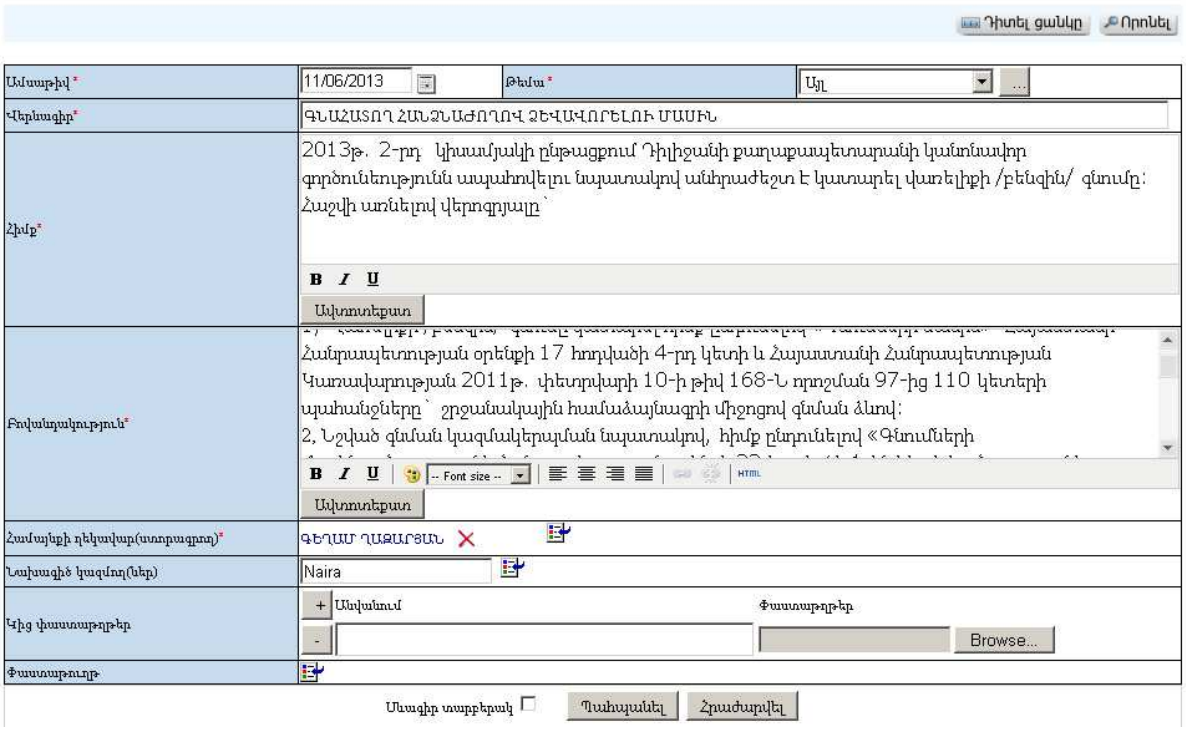
Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

- 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 նախագծի խմբագրման** էջը՝

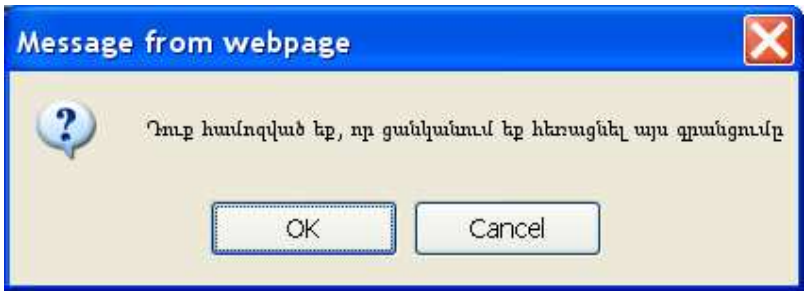


Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է կարգադրության, ապա խմբագրել կոճակը չի երևում:**

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

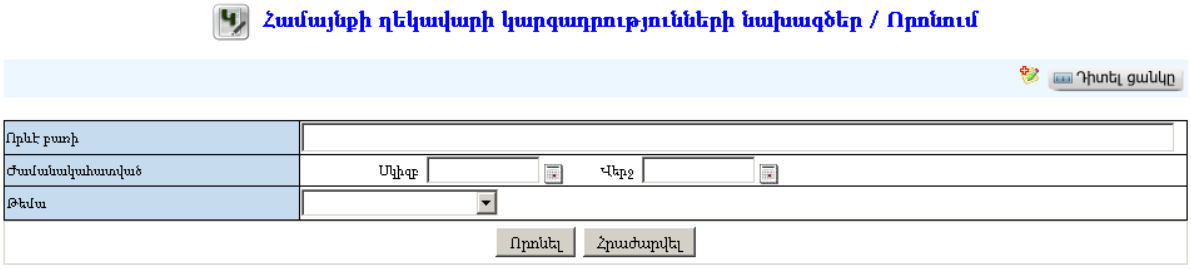


Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

- **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՝

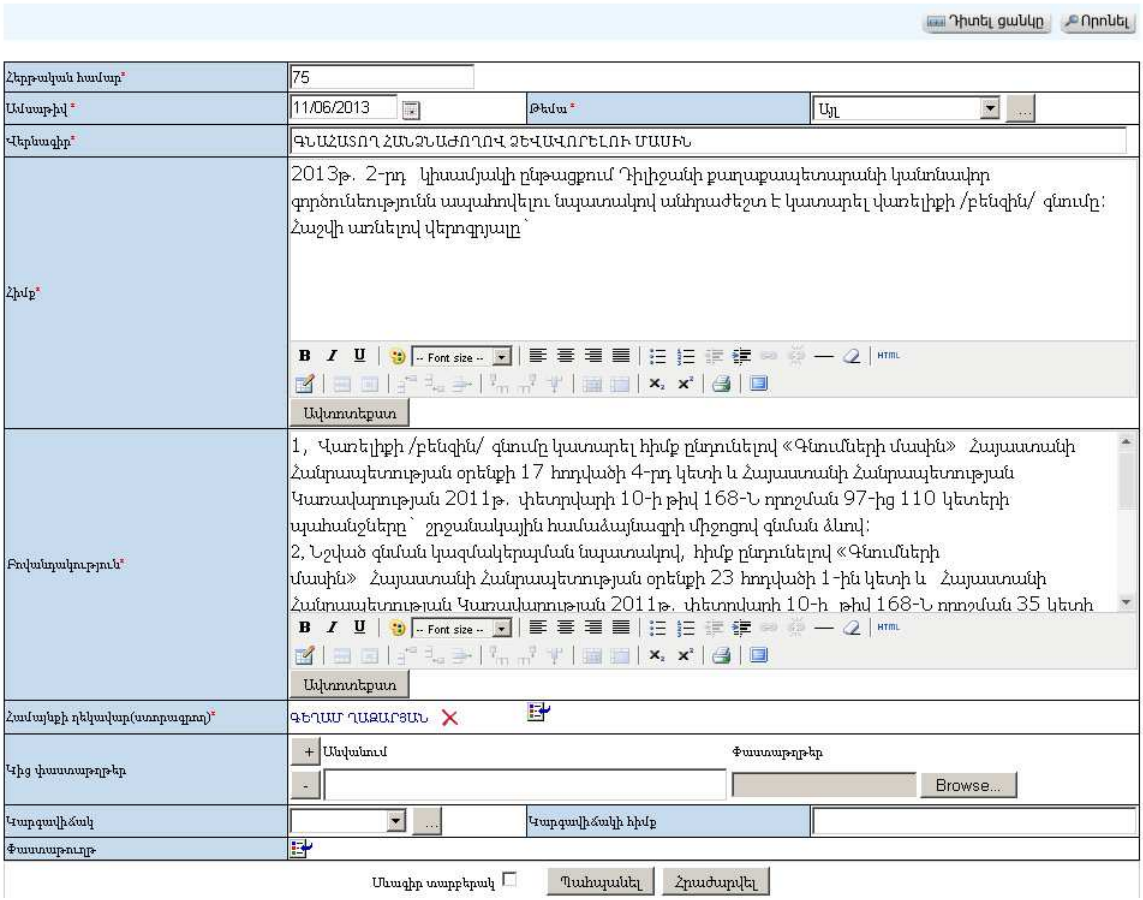
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ կարգադրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է կարգադրությունը:
Համար – Կարող եք լրացնել կարգադրության համարը:
Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել 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 → Համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ կոճակը, որից հետո կբացվի Կարգադրության վերափոխման (Կարգադրության խմբագրում/ավելացում) էջը՝

Համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ խմբագրում/ավելացում



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 ուղղումները և անհրաժեշտ լրացումները:

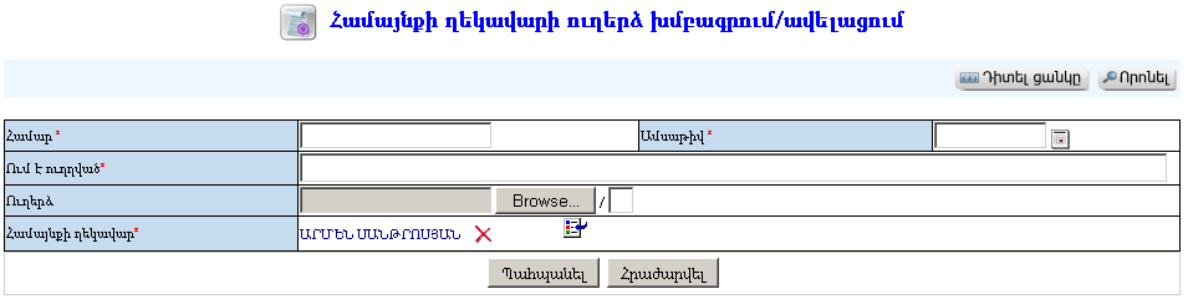
Նախագիծը կարգադրության վերափոխելուց հետո այն այլևս հնարավոր չէ խմբագրել կամ հեռացնել:

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՝



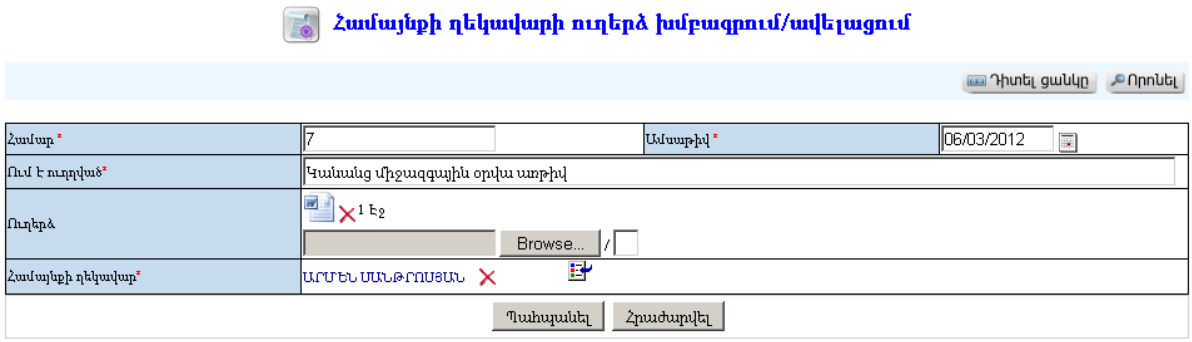
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 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** և այլն:
- **Համայնքի ղեկավար** - Ինքնաշխատ լրացվում է համայնքի ղեկավարի Անուն ազգանունը: Կարող եք 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 ուղերձի խմբագրման** էջը՝



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

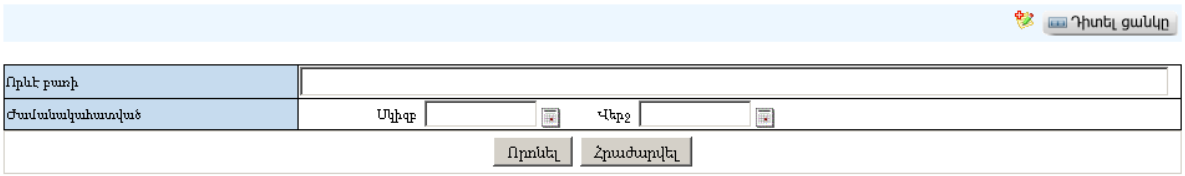
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** 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՝

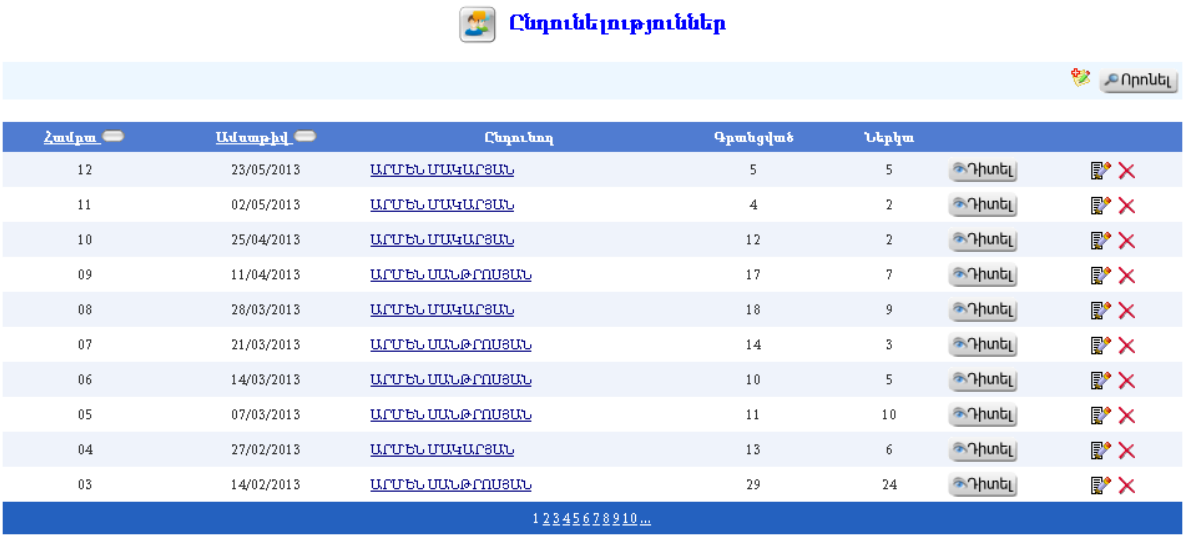
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ուղերձի դաշտերում /ոչ կցված ֆայլում/:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ հղվել է որոնվող ուղերձը /ուղերձները/:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Չհրաժարվել** կոճակը:

Ընդունելություններ

«Ընդունելություններ» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի կամ այլ պաշտոնատար անձի կողմից անցկացվող բոլոր ընդունելությունները:

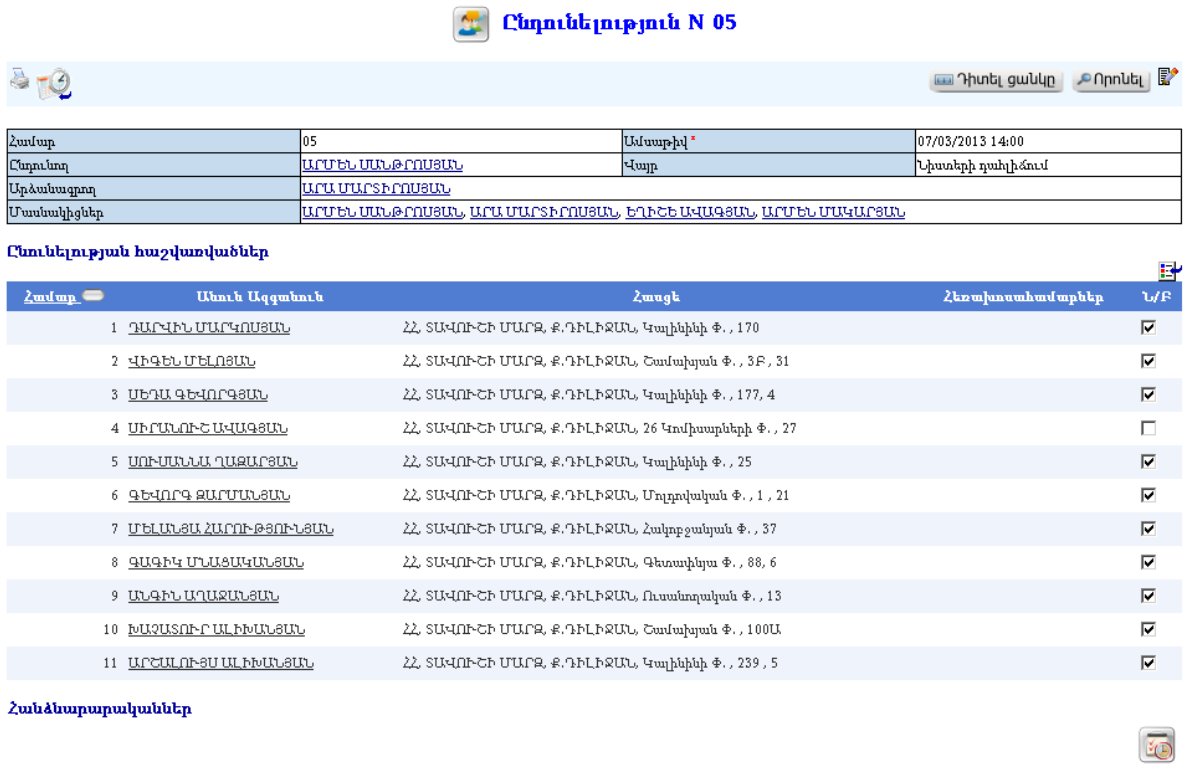
Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում գրանցել ընդունելությունների հետ կապված բոլոր կարևորագույն տեղեկությունները. հաշվառել ընդունելությանը հերթագրվածներին, նշել նրանց մասնակցությունը ընդունելությանը, գրանցել մասնակիցների կողմից տրված հարցերը և ստացած պատասխանները, գրանցել ընդունելության ընթացքում տրված հանձնարարականները և հսկել դրանց կատարման ընթացքը:



Դիտում

Ընդունելության դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

(մանրամասն) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ընդունելության դիտման** էջը՝

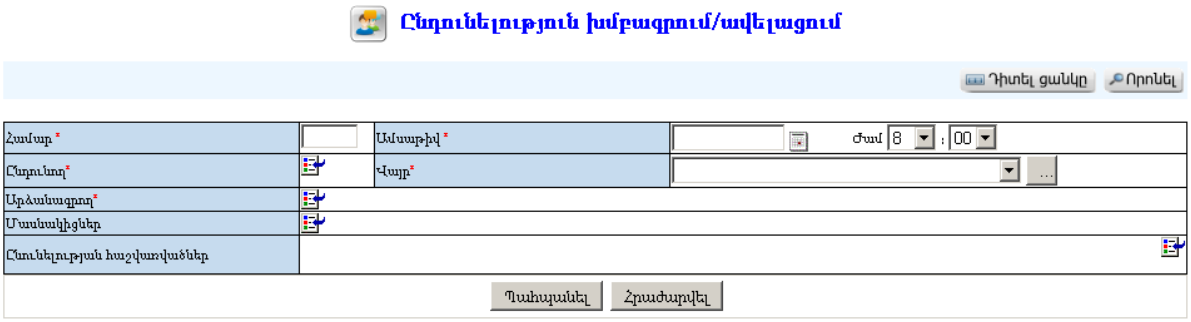


Ընդունելության կայացման մասին տեղեկատվությունը **իրադարձություններում** տեղակայելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

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 այնուհետև 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

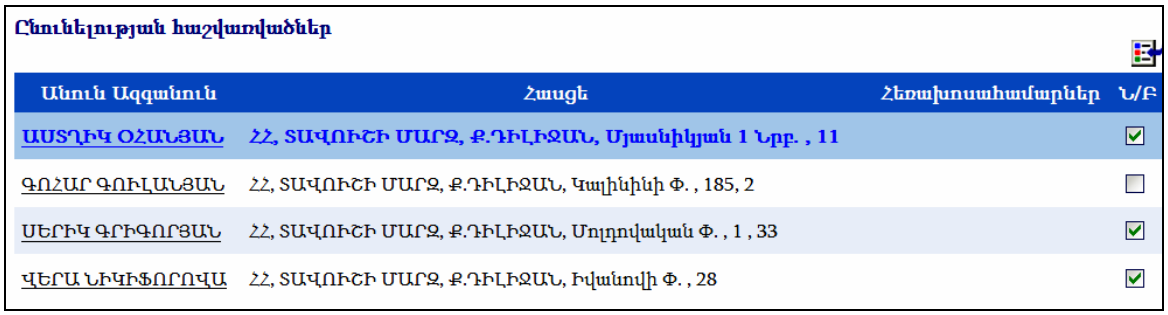
համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող որոնման համակարգի օգնությամբ գտնում եք տվյալ բնակչին, այնուհետև փոխանցում տվյալները:

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 տրված /բարձրացրած/ հարցերը և դրանց տրված պատասխանները:

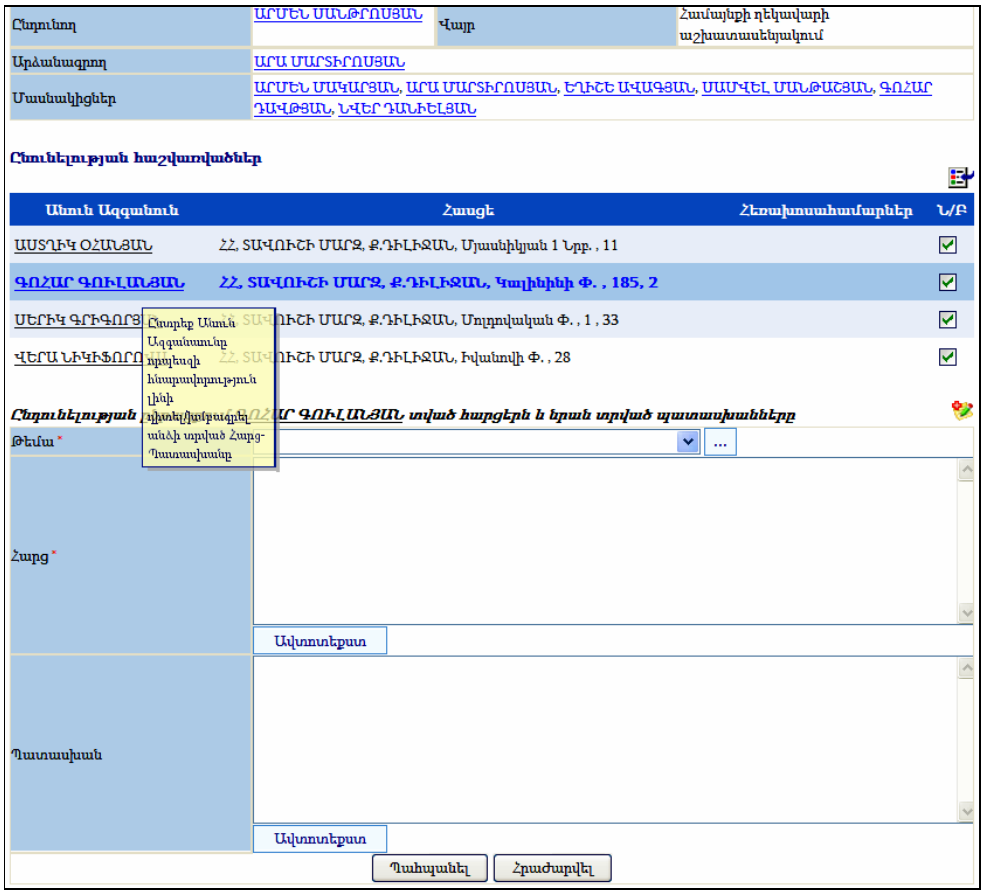
Ներկա/Բացակա

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*** և դրանց տրված ***պատասխանները*** գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ մասնակցի **անուն ազգանվան** հղման վրա, որից հետո աղյուսակի ներքևի մասում կհայտնվի (ավելացնել) կոճակը: Այն սեղմելուց հետո կբացվի **«հարցը»** և **«պատասխանը»** լրացնելու մասը՝



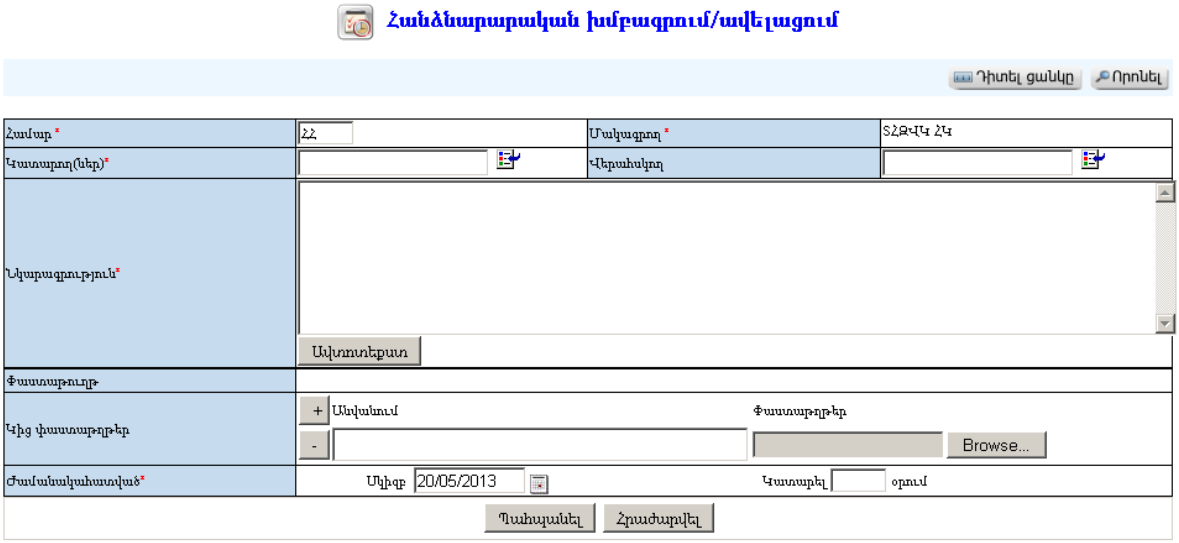
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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: (Կարող եք օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից (մանրամասն տես՝ **Ավտոտեքստ**):
- **Պատասխան** – Լրացվում է մասնակցի տրված հարցի պատասխանը: (Կարող եք 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:

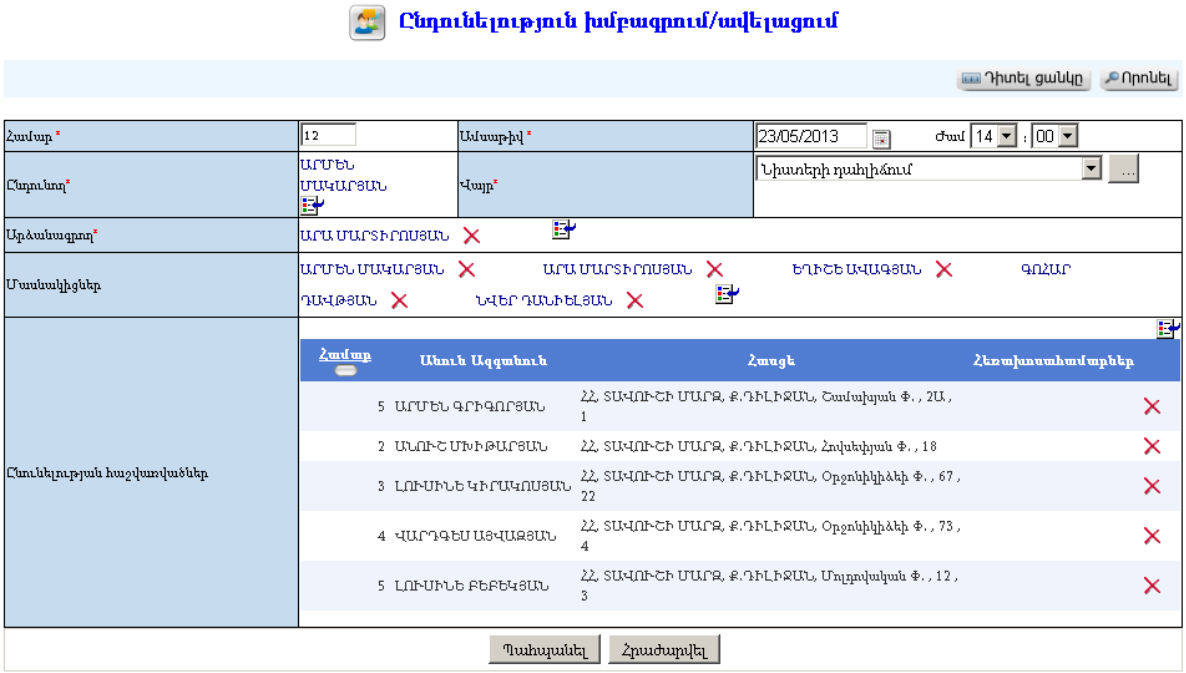
Ընդունելության ընթացքում տրված հարցերից և պատասխաններից բացի ընդունողի կողմից կարող են տրվել նաև հանձնարարականներ: Հանձնարարականները գրանցելու և դրանց կատարման վերաբերյալ հսկողություն սահմանելու համար անհրաժեշտ դիտման էջից սեղմել կոճակը: Արդյունքում կբացվի հանձնարարականի ավելացման էջը:



Համապատասխան դաշտերը լրացնելուց հետո տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը: Պահպանված հանձնարարականը կկցվի այն ընդունելությանը, որից սողմվել էր հանձնարարականի ավելացման կոճակը:

Խմբագրում

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



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

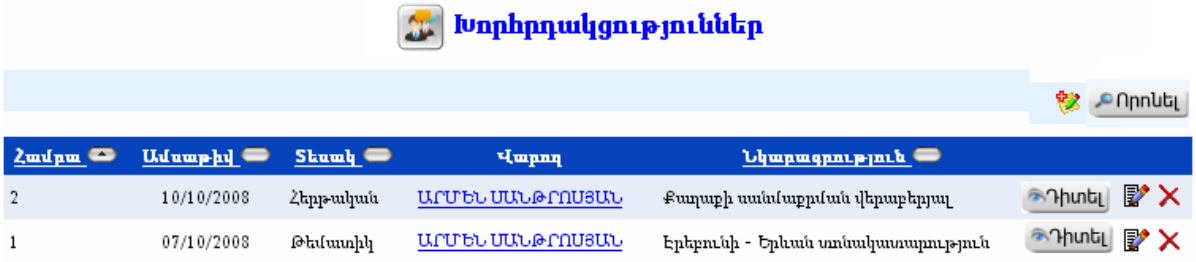
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

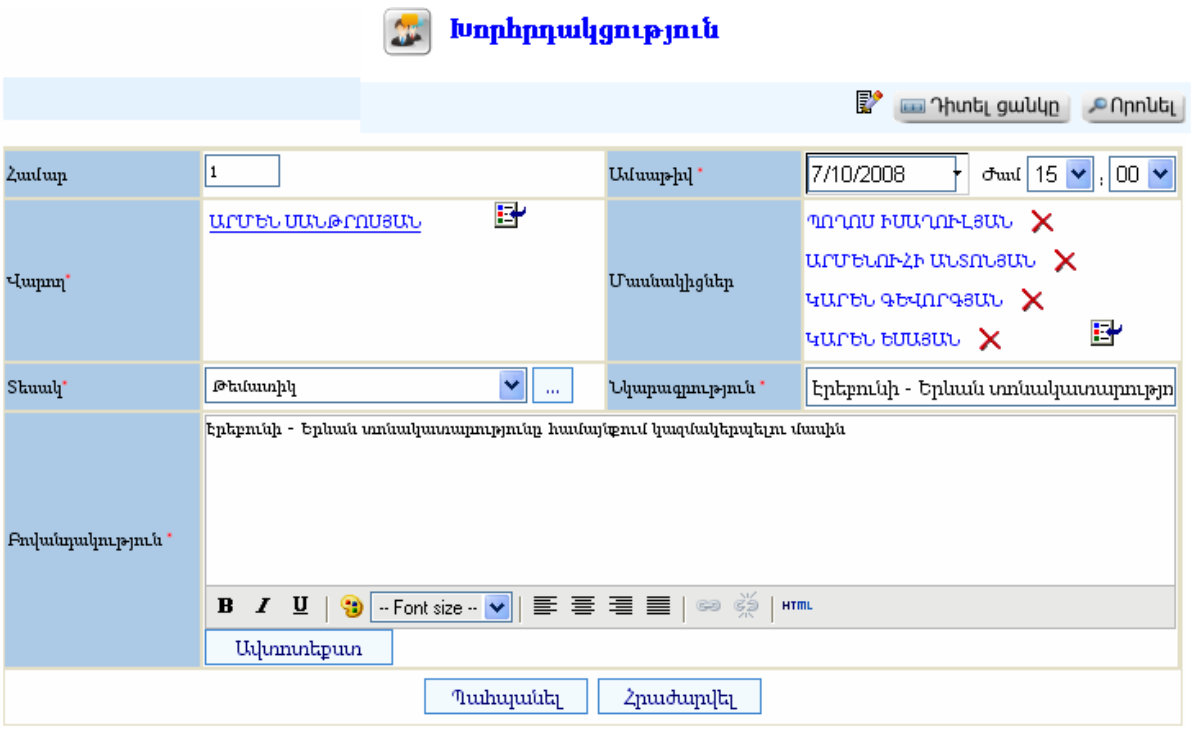
Խորհրդակցություններ

«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՝

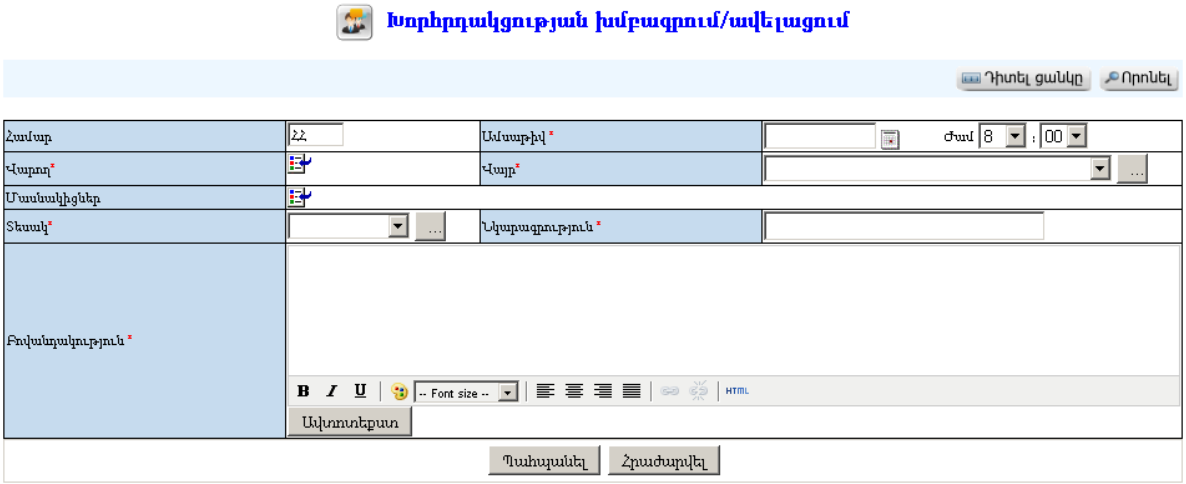


Խորհրդակցության կայացման մասին տեղեկատվությունը իրադարձություն-ներում տեղակայելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Խորհրդակցության արձանագրությունը 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)՝

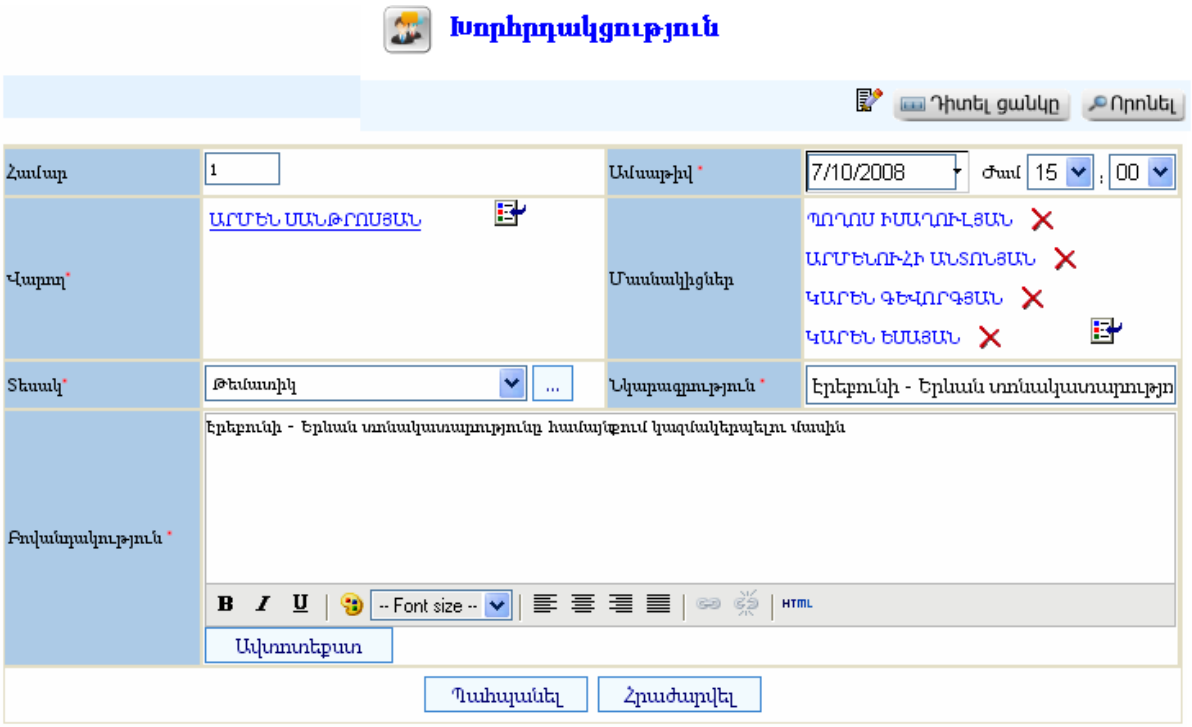
- **Համար** –Լրացվում է խորհրդակցության համարը /կարողԻնքնաշխատ:

- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է խորհրդակցության անցկացման ամսաթիվը և 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: (Կարող եք 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 **Խորհրդակցության խմբագրման** էջը՝



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

Հեռացում

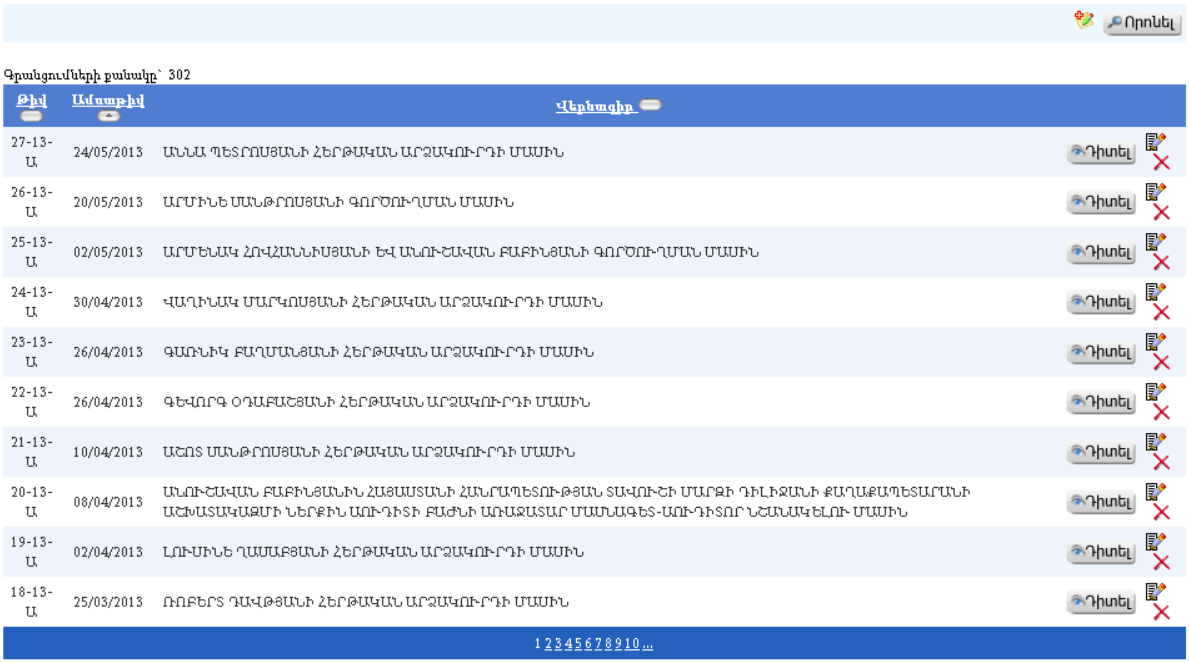
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ

«Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ» բաժնում գրանցվում են աշխատակազմի քարտուղարի բոլոր հրամանները:

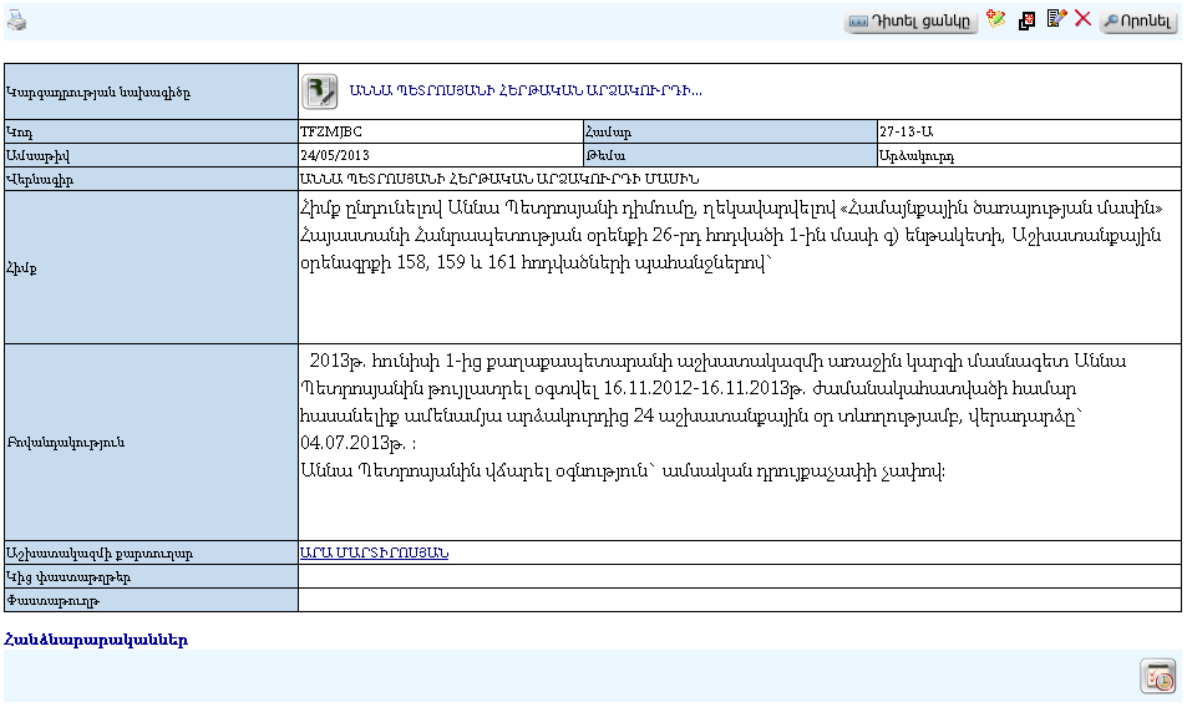
Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ



Դիտում

Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Հրամանի դիտման»** էջը՝

Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ



Հրամանի տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆ ԹԻՎ-20-09

22, ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 55, Հեռ. (+374 268) 2-25-85, Ֆաքս (+374 268) 2-33-62

30 ապրիլ 2009թ.

ԱՍՏՂԻԿ ՄԵՋԼՈՒՄՅԱՆԻ ԵՎ ՆԱՌԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

.

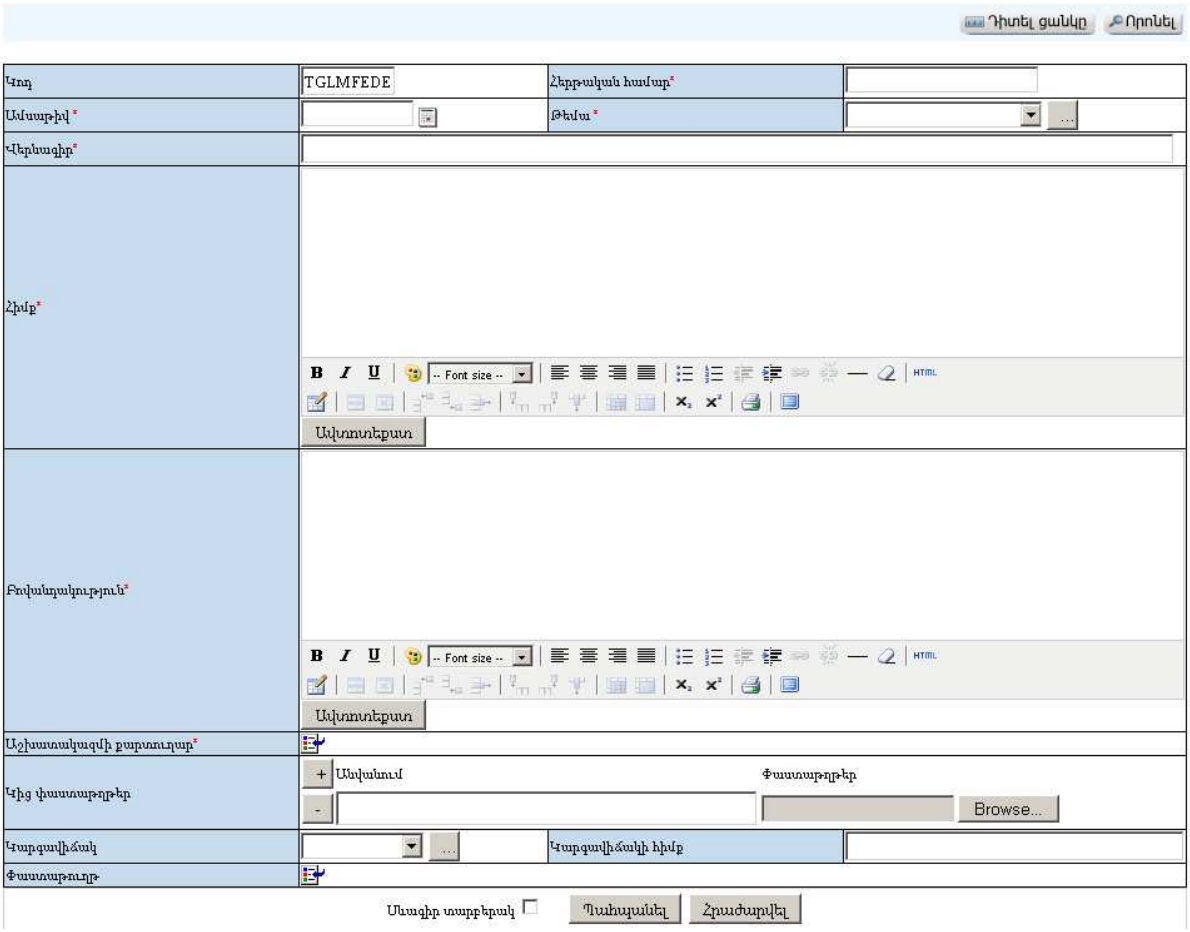
ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1.2009 թվականի մայիսի 4-ից համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ Աստղիկ Մեջլումյանին թույլատրել օգտվելու 30.12.2008-30.12.2009թ. ժամանակահատվածի համար հասանելիք հերթական արձակուրդից 32 օրացուցային օր տևողությամբ, վերադարձը՝ 07.06.2009թ.:
Աստղիկ Մեջլումյանին վճարել օգնություն՝ ամսական դրույքաչափի չափով:

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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ հրամանին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, + կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում եք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:

Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**

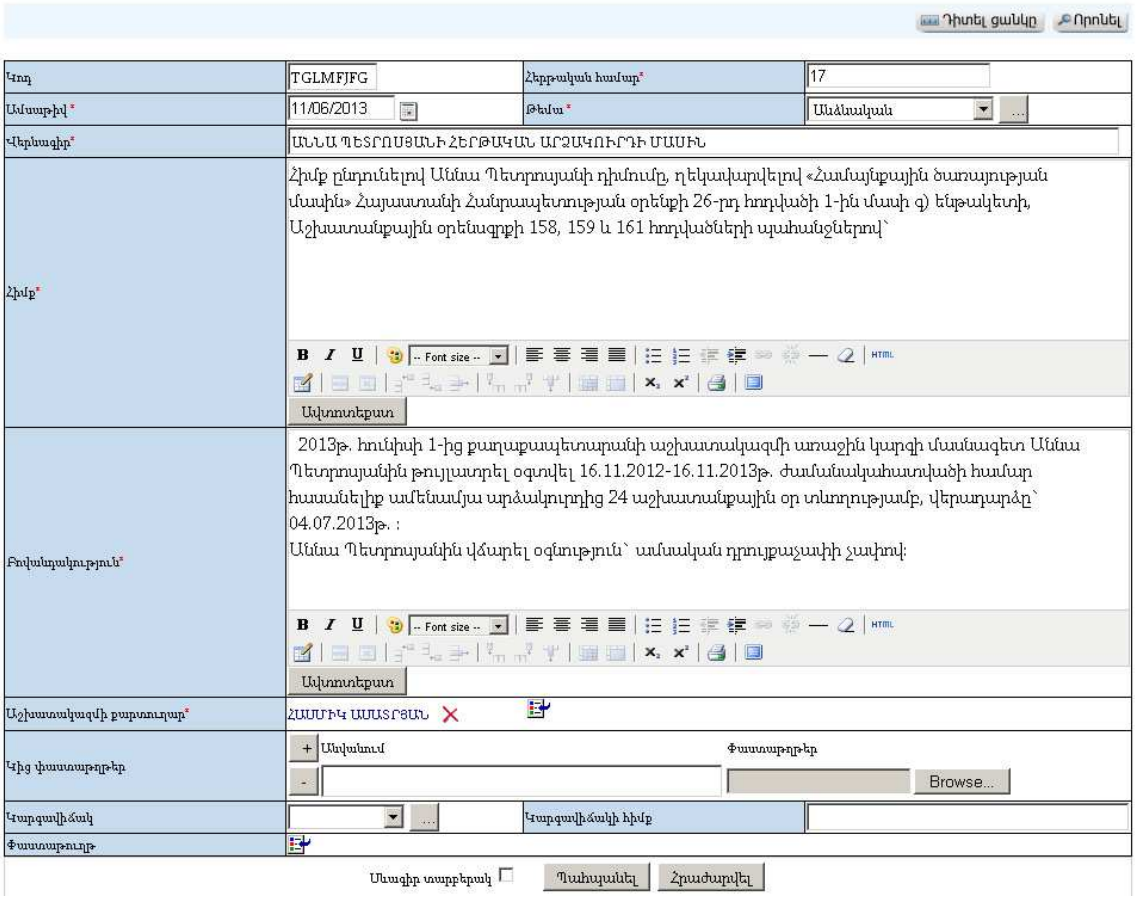
- **Փաստաթուղթ** – Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե փաստաթուղթը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:
- **Կարգավիճակ** – Ցանկից ընտրվում է փաստաթղթի կարգավիճակը՝ փոփոխված, չգործող և այլն: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ''' կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Կարգավիճակի հիմք** – Լրացվում է նշված կարգավիճակի ստացման հիմքը:

- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողի/մակագրողի/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

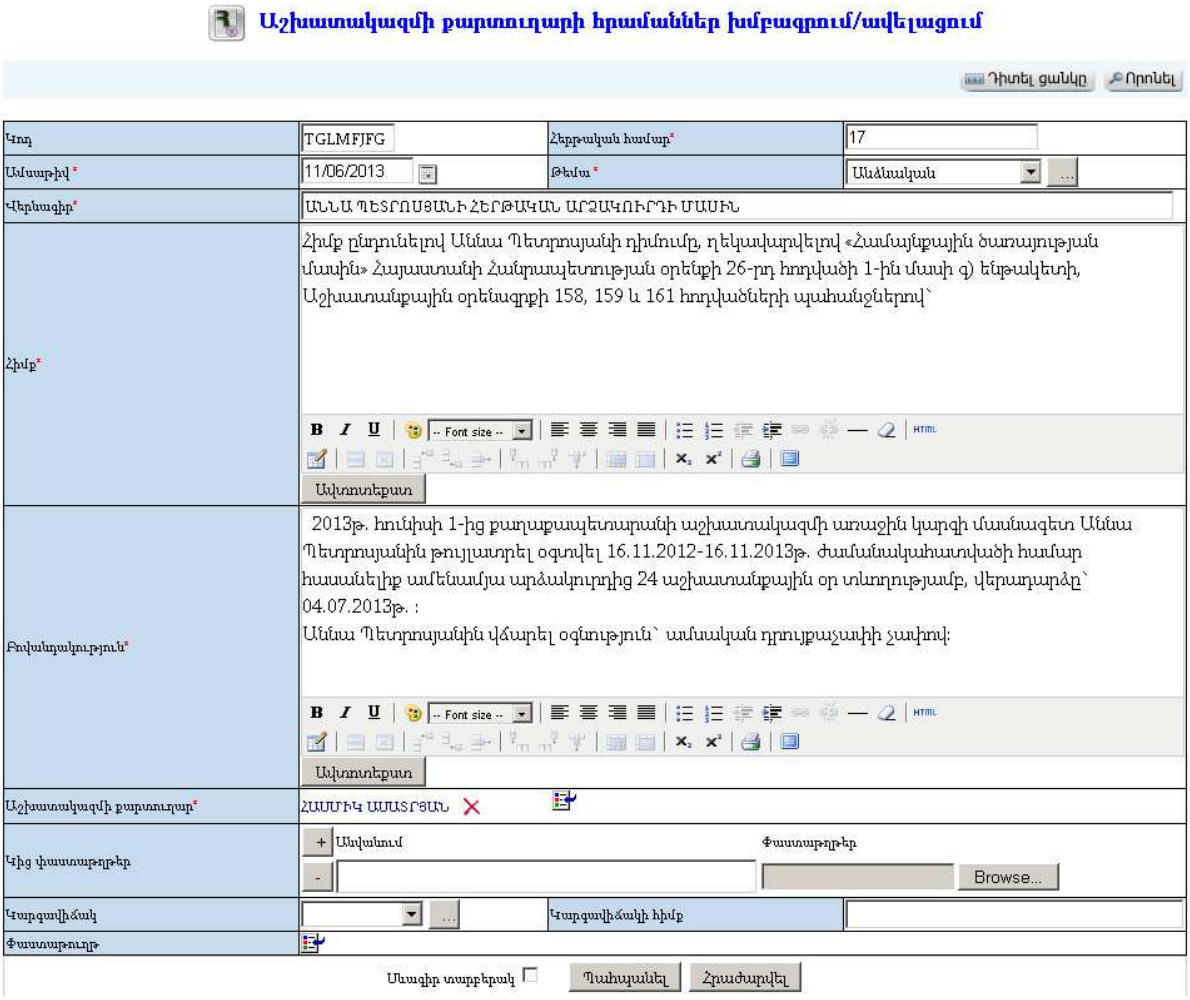
- Եթե նոր ավելացվող հրամանը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված հրամանի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է հրամանի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով՝

Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ խմբագրում/ավելացում



Խմբագրում

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



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

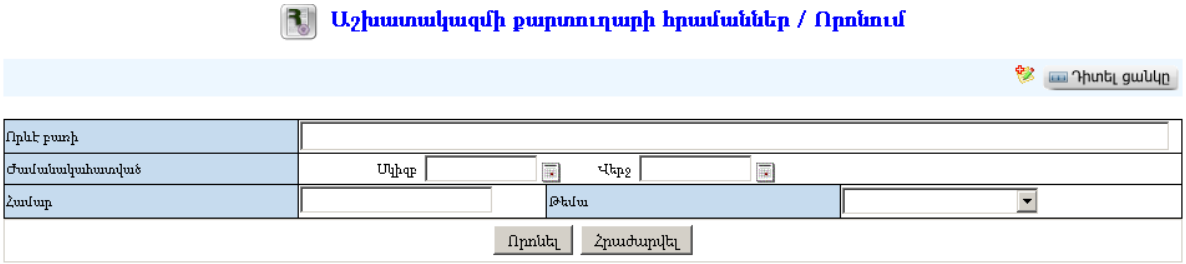
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** 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 կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ հրամանի մեջ:

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է հրամանը:

Համար – Կարող եք լրացնել հրամանի համարը:

Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել թեման:

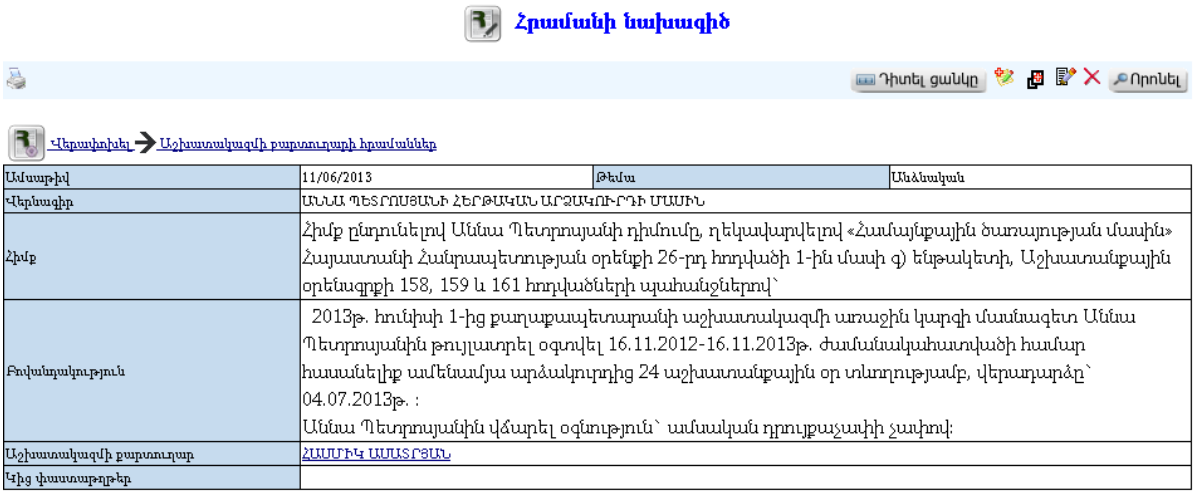
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծեր

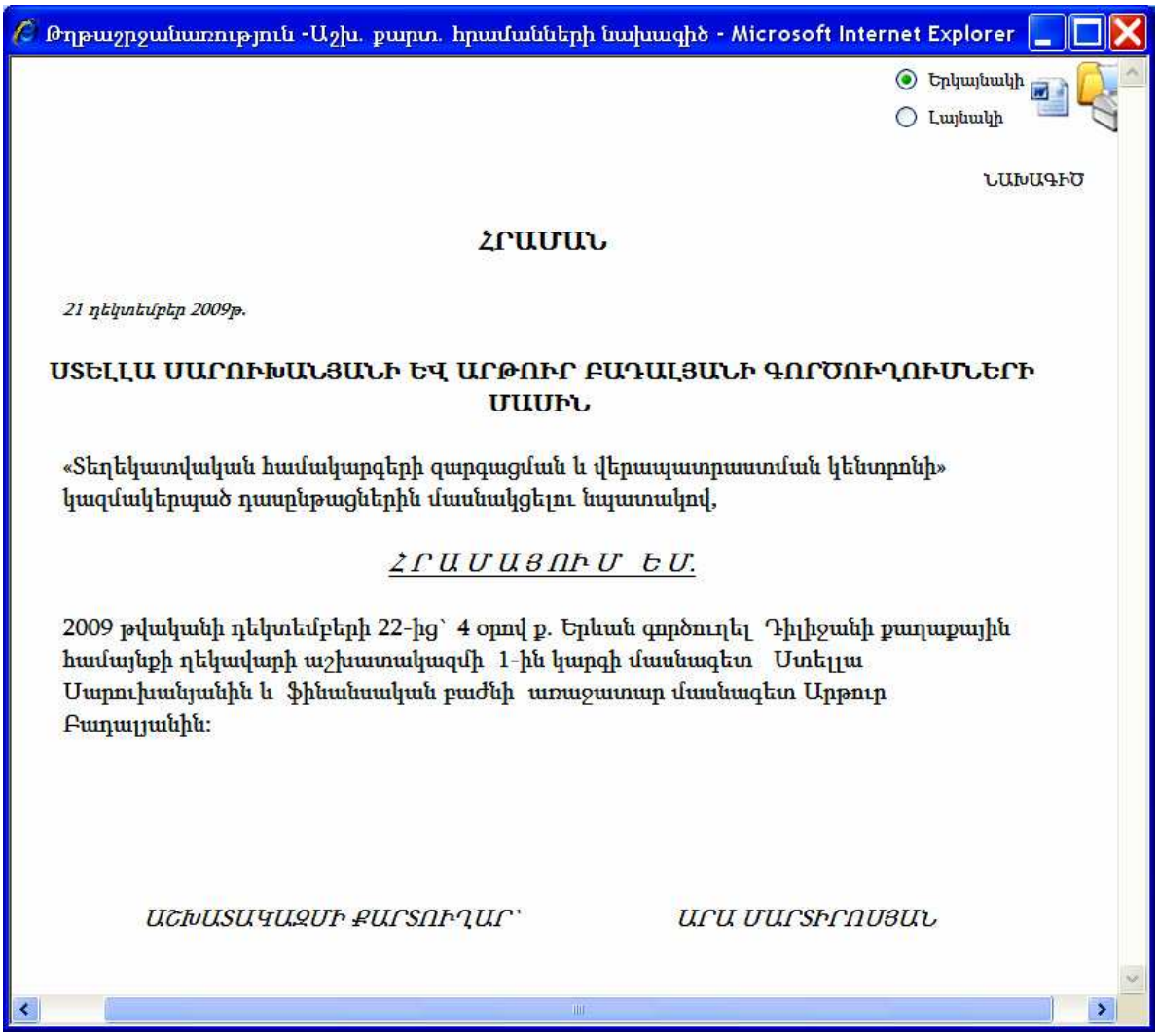
«Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծեր» բաժնում գրանցվում են աշխատակազմի քարտուղարի բոլոր հրամանների նախագծեր:

Դիտում

Հրամանի նախագծի դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հրամանի նախագծի դիտման** էջը՝



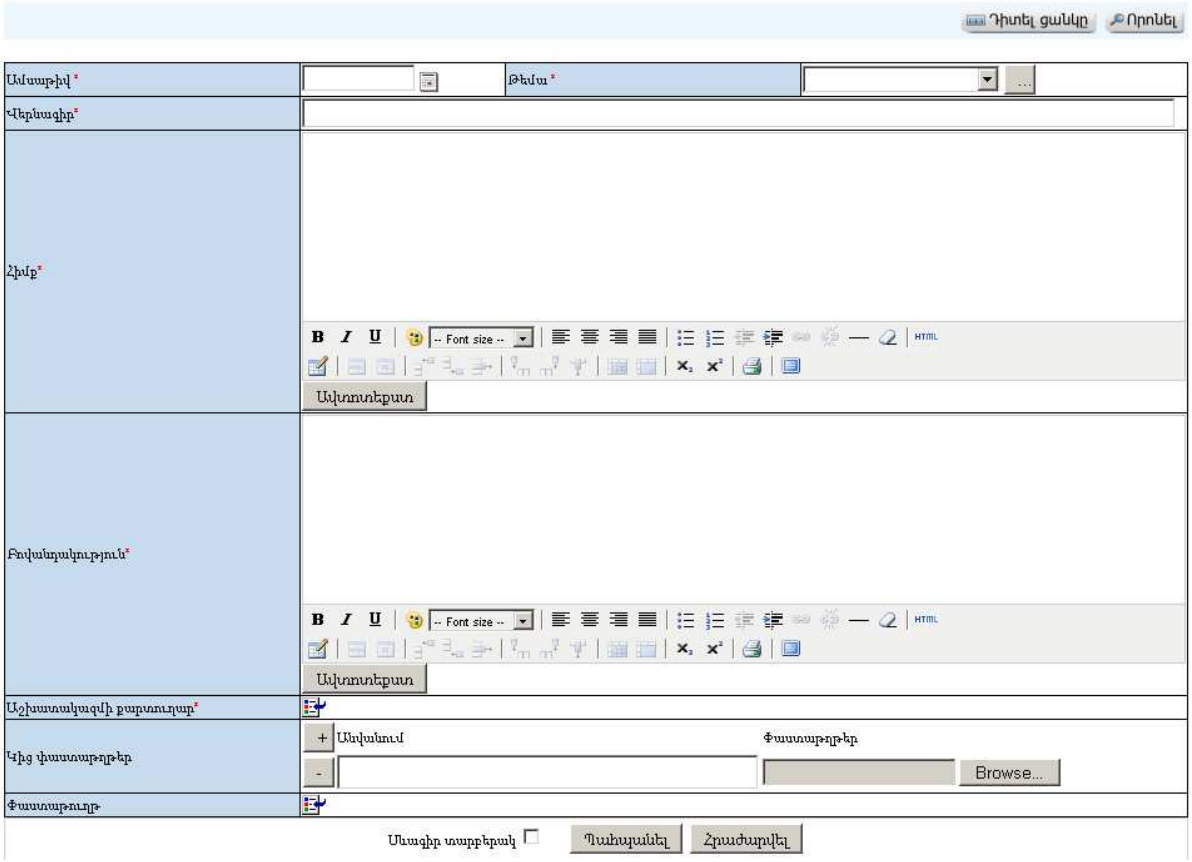
Նախագծի տպելու տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



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՝



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):
- **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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ հրամանին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում եք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**

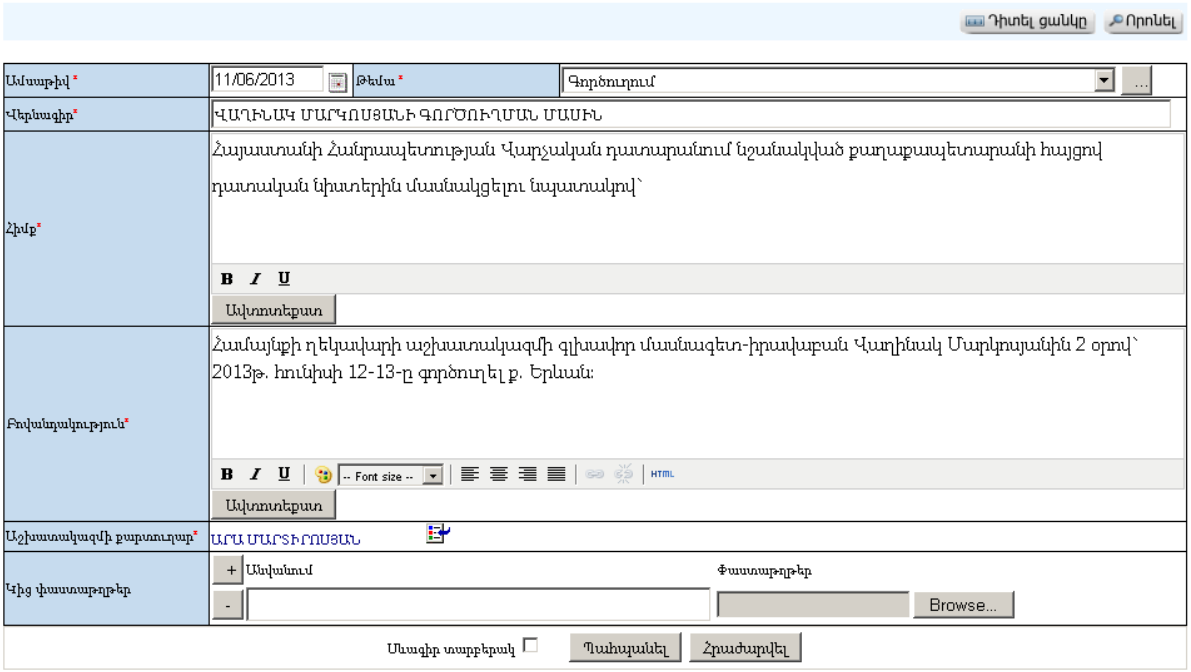
- **Փաստաթուղթ** – Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե փաստաթուղթը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:

- Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողի/մակագրողի/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:

Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

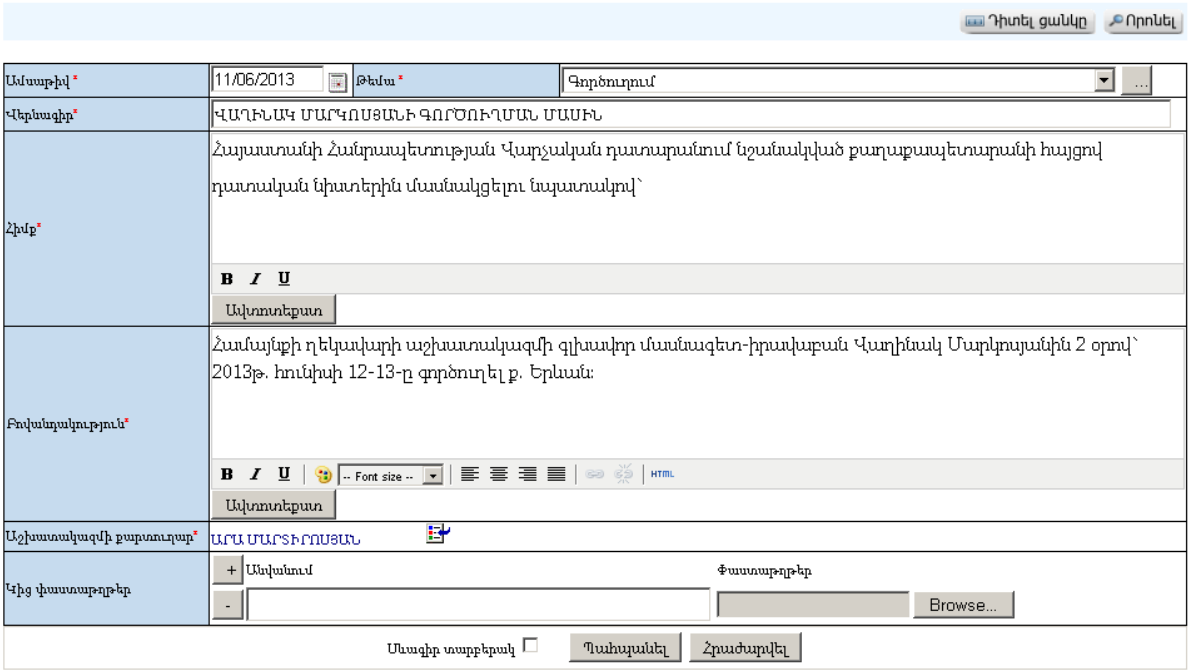
- Եթե նոր ավելացվող հրամանի նախագիծը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված հրամանի նախագծի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է հրամանի նախագծի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով՝

Աշխ. քարտ. հրամանների նախագիծ խմբագրում/ավելացում



Խմբագրում

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



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

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է հրամանի, ապա խմբագրել կոճակը չի երևում:**

Հեռացում

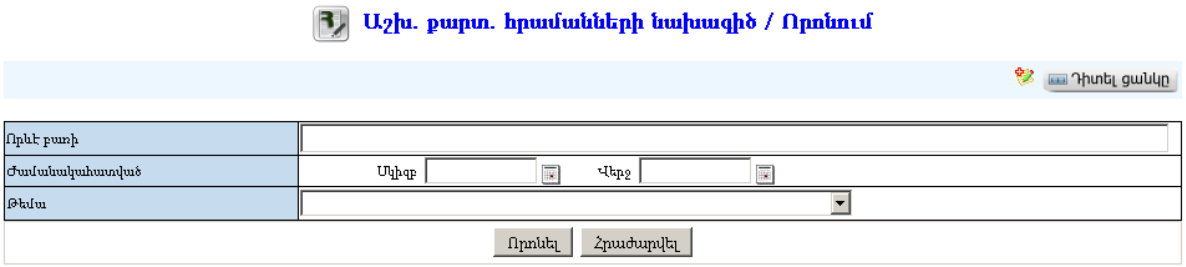
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✖ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է հրամանի, ապա Հեռացնել կոճակը չի երևում:**

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **որոշման գրառումների որոնման** էջը՝



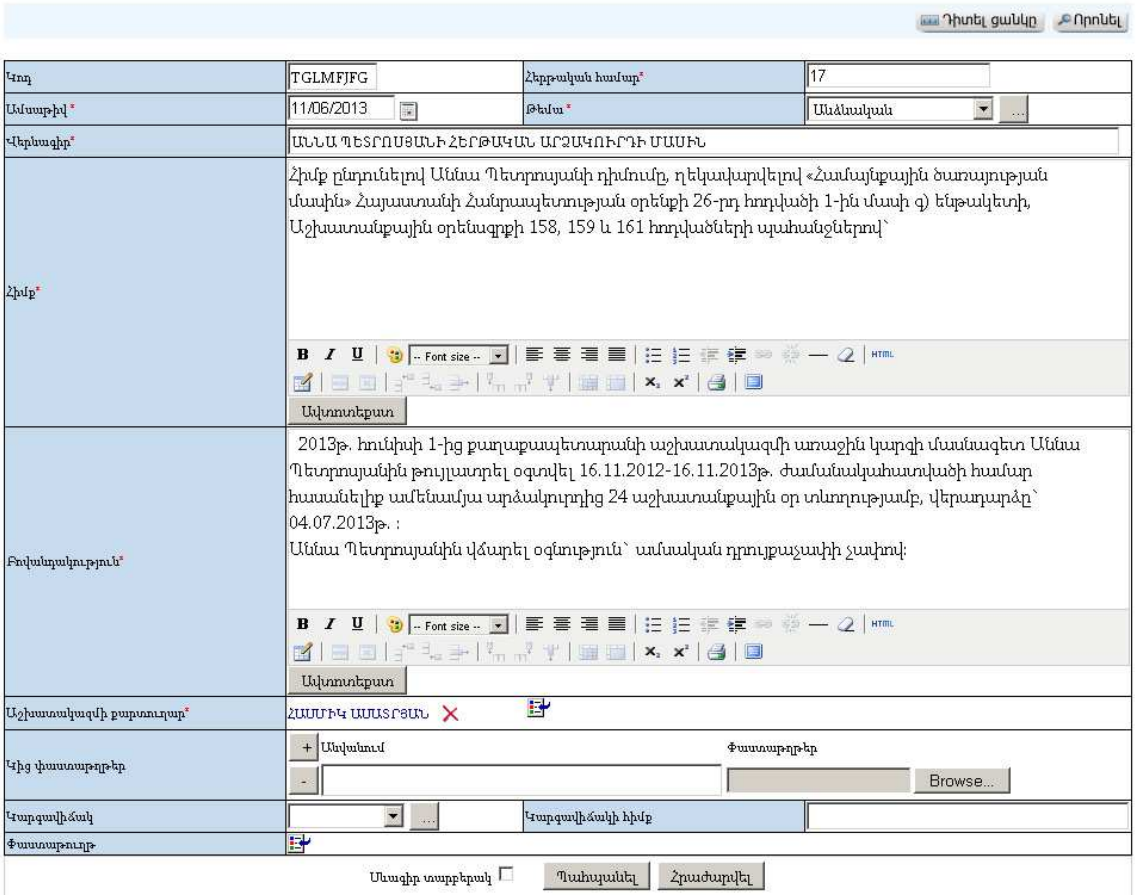
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ նախագծի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է նախագիծը:
Թեմա – Կարող եք ցանկից ընտրել 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 բարտուղարի հրամաններ կոճակը, որից հետո կբացվի Հրամանի վերափոխման էջը՝



Վերափոխման ժամանակ տեղի է ունենում տվյալների տեղափոխում:

Անհրաժեշտ փոփոխություններն ու ամսաթիվը լրացնելուց հետո նախագիծն որոշում դարձնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

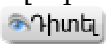
Նախագիծը վերափոխելուց հետո այն հնարավոր չէ հետացնել:

Ավագանու անդամներ

«Ավագանու անդամներ» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքի ավագանու անդամների տվյալները՝ ըստ լիազորությունների ժամանակահատվածի:

Էջից հնարավորություն կա կոճակով դիմել տվյալ ավագանու անդամին, եթե նա գրանցված է համակարգում: (Մանրամասն տես՝ **Նամականի**):

Դիտում

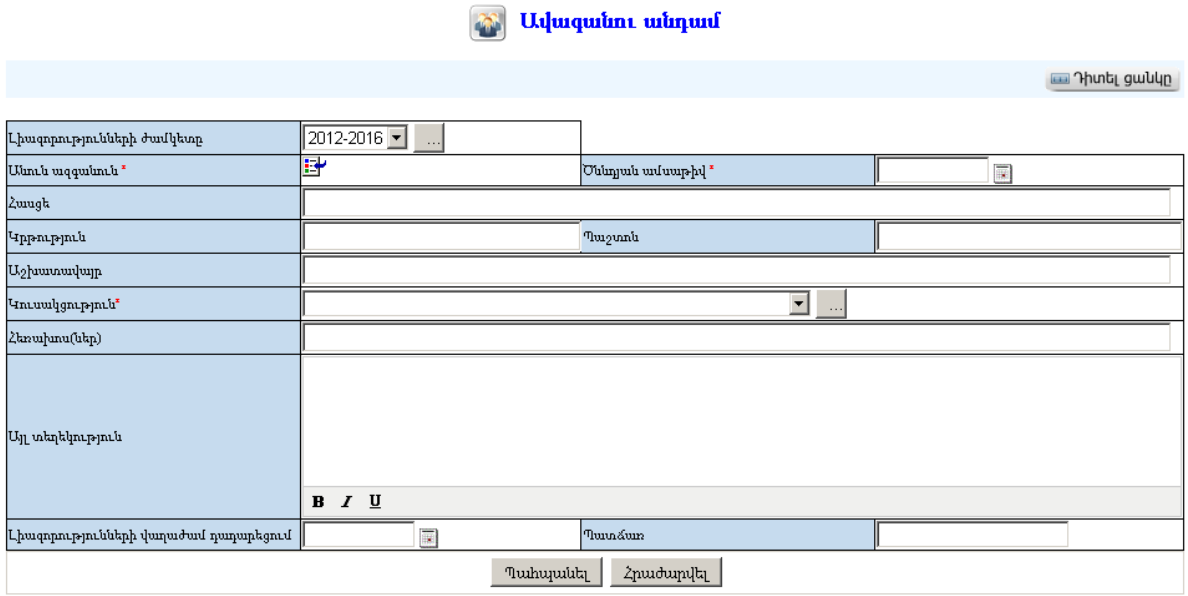
Ավագանու անդամի մանրամասն տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել 

կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու անդամի դիտման** էջը՝

Անուն Ազգանուն	ԿԱՐԵՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ	Ծննդյան ամսաթիվ	04/04/1965
Հասցե	ՀՀ, ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ, Ք.ԴԻԼԻՋԱՆ, Սայաթ-Նովայի Փ. , 31		
Կրթություն	Բարձրագույն		
Պաշտոն	Տնօրեն		
Աշխատավայր			
Կուսակցություն*	Հայաստանի հանրապետական (ՀՀԿ)		
Հեռախոս(ներ)	94 708140		
Այլ տեղեկություն	Ծնվել է 1965թ. ապրիլի 4-ին: 1972-1982թթ. հաճախել է Դիլիջանի թիվ 2 դպրոցը: 1983-1989թթ. սովորել է Երևանի Ժողտնտեսության ինստիտուտում: 1984-1986թթ. ծառայել է Խորհրդային բանակում: Աշխատել է Դիլիջանի քաղաքապետարանում, Դիլիջանի ԶՏԿ-ում, Տավուշի մարզպետարանում: Ներկայումս աշխատում է ՄՕՏԳ-ում որպես գործակալության պետ:		
Լիազորությունների վաղաժամ դադարեցում		Պատճառ	

Ավելացում

Նոր ավագանու անդամ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Նոր ավագանու 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 է ավագանու անդամը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող որոնման համակարգի օգնությամբ գտնում եք տվյալ բնակչին, այնուհետև փոխանցում տվյալները:

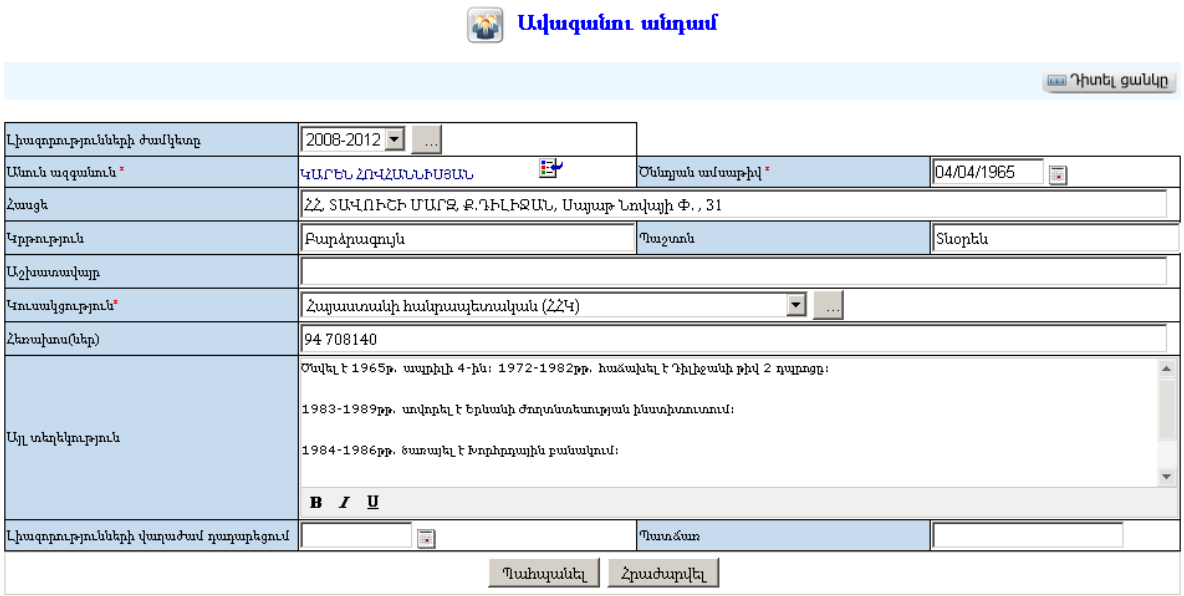
- **Ծննդյան ամսաթիվ** – Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և ազգանունը ներդնելիս:
- **Հասցե** – Ինքնաշխատ լրացվում է բնակչության ռեգիստրից անձը ընտրելիս:
- **Կրթություն** – Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և ազգանունը ներդնելիս *(եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):*
- **Պաշտոն** - Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և ազգանունը ներդնելիս *(եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):*
- **Աշխատավայր** - Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և 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 անունը և ազգանունը ներդնելիս (*եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):*
- **Այլ տեղեկություն** – Լրացվում է ավագանու մասին այլ տեղեկություններ (կենսագրությունը):
- **Լիազորությունների վաղաժամ դադարեցում** - Լրացվում է լիազորությունների վաղաժամ դադարեցման ամսաթիվը:
- **Պատճառ –** Լրացվում է լիազորությունների վաղաժամ դադարեցման պատճառը:

  *Ավագանու անդամի **լուսանկարը** արտացոլվում է ցուցակում և դիտման էջում միայն այն դեպքում, եթե այն զետեղված 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 **ավագանու խմբագրման** էջը՝



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

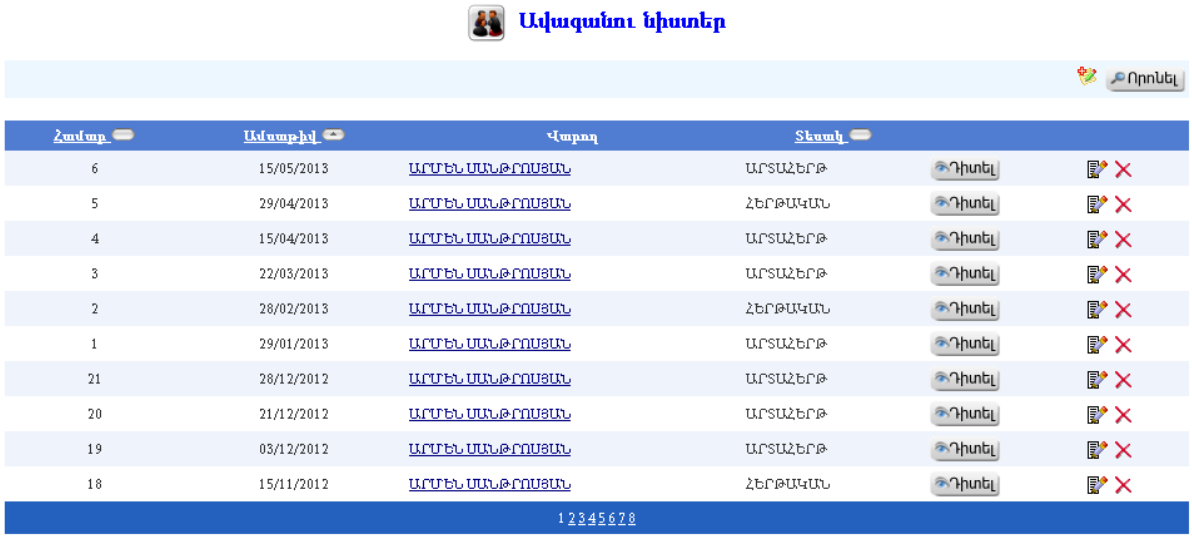
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

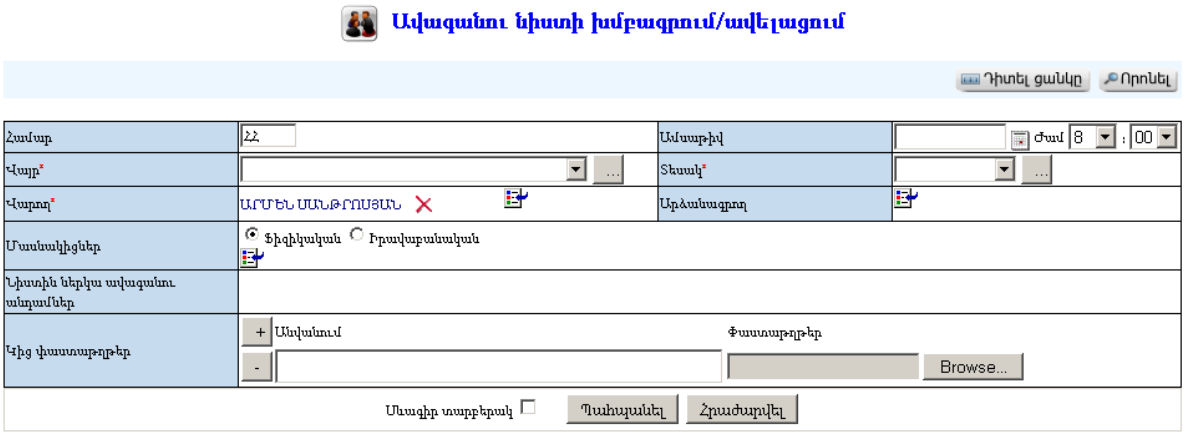
Ավագանու նիստեր

«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 **Նոր նիստի 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**):

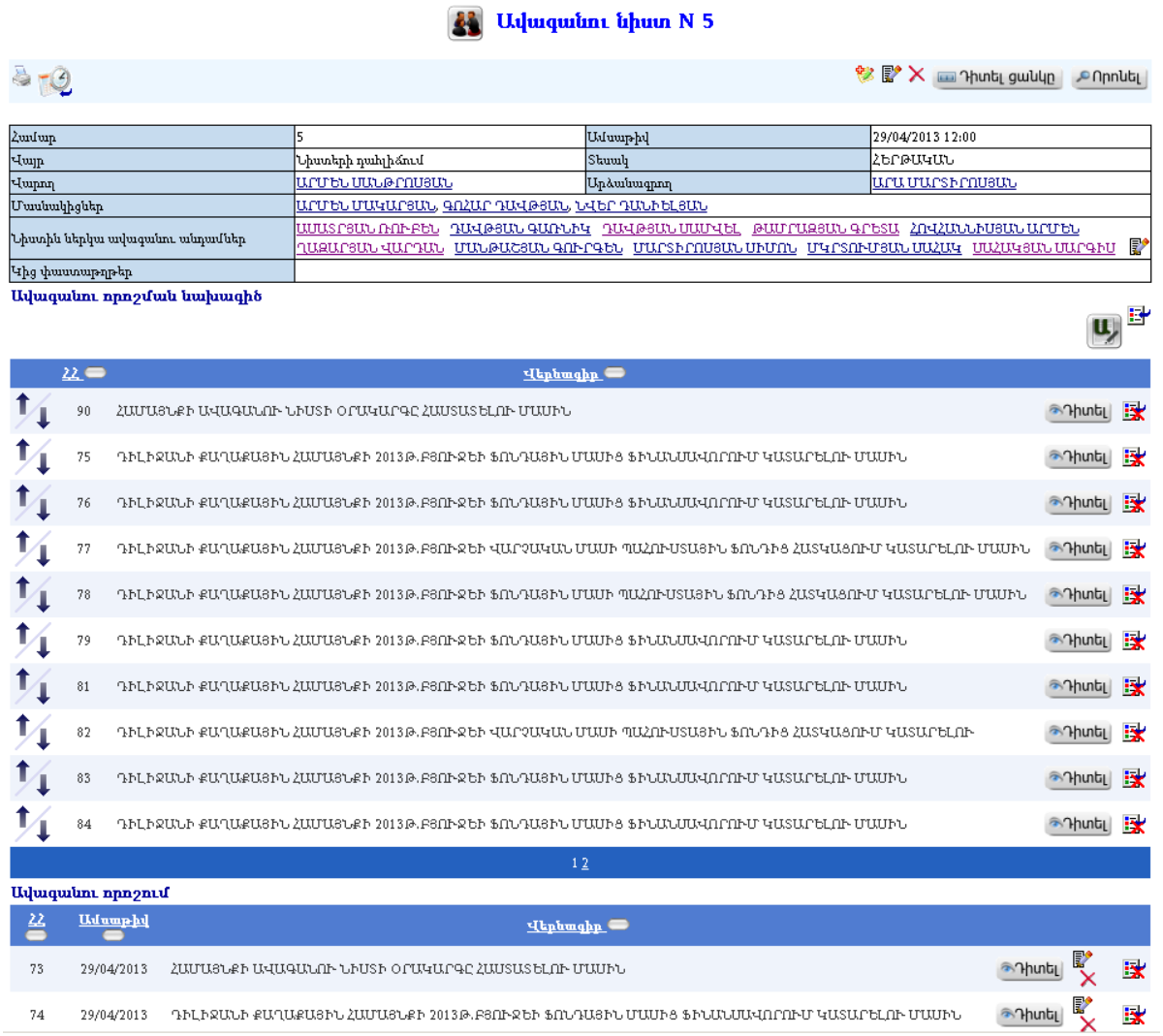
- **Տեսակ** – Ցանկից ընտրվում է նիստի տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վարող** – Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն աշխատակիցը, ով վարելու է ավագանու նիստը: Ներդնելու 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** - Կարող եք ռեգիստրներից ընտրել ֆիզիկական անձ կամ իրավաբանական անձի ներկայացուցիչ /աշխատակից/ և ներդնել:
  - 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:
- **Կից փաստաթղթեր** - Կցվում են փաստաթղթեր, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ նիստին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա **+** կոճակով կարող եք ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt**:

- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում հասցեատերերին որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում 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՝

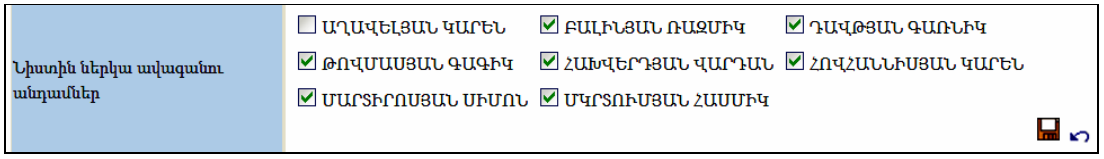


Ավագանու նիստի կայացման մասին տեղեկատվությունը **«Իրադարձություններում»** տեղակայելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Ավագանու նիստի արձանագրությունը 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՝



<u>Նիստին ներկա ավագանու անդամներ</u> մասում ավագանիները երևում են միայն այն դեպքում, երբ <u>ավագանու անդամներ</u> էջում գրանցված են ավագանու անդամները (լիազորությունների ժամանակահատվածում ներառված):

<u>Ավագանու որոշման նախագծեր</u>

Ավագանու որոշման նախագծերը (արդեն ստեղծված) տվյալ նիստին կցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, այնուհետև նախագծերի ցանկից ընտրել անհրաժեշտ նախագիծը:

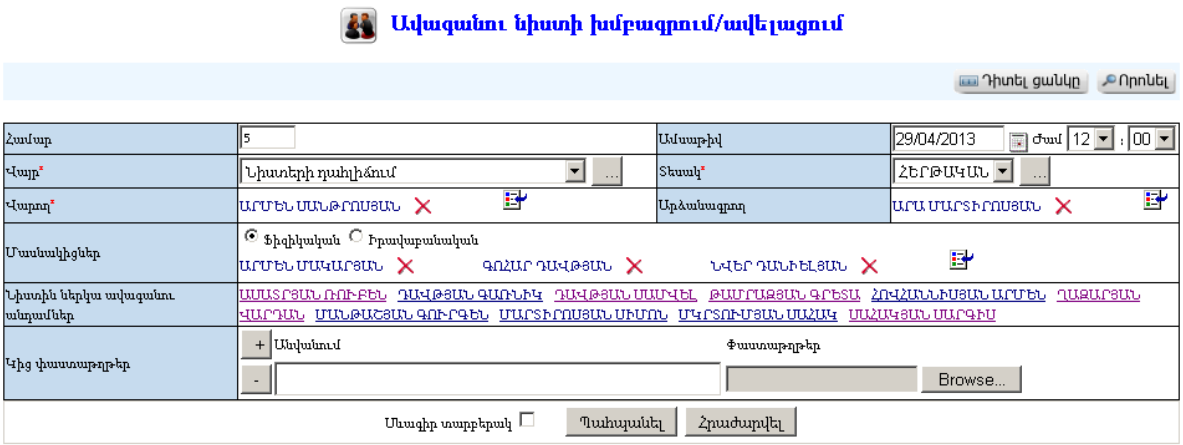
Ավագանու որոշման նախագծերը ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, (մանրամասն տես՝ **<u>Որոշման նախագծերի ավելացում</u>** բաժինը):

<u>Ավագանու որոշումներ</u>

Ավագանու որոշումները ձևավորվում են ավագանու որոշման նախագծերից, (մանրամասն տես՝ **<u>Որոշման նախագծեր, վերափոխել որոշումների</u>** մասը):

<u>Խմբագրում</u>

Նիստը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավագանու նիստի խմբագրման** էջը՝



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

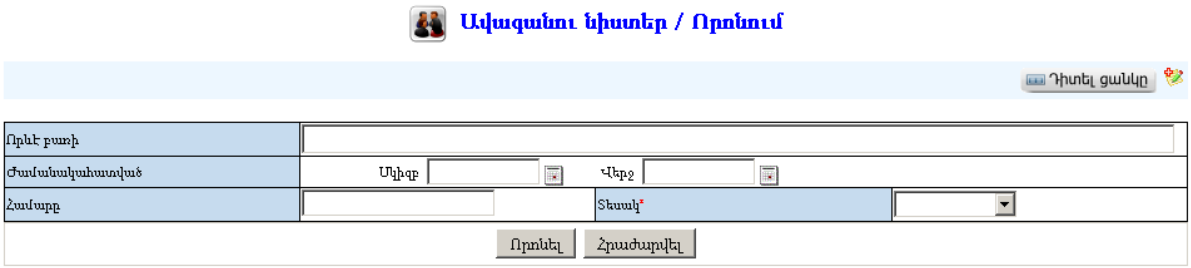
<u>Հեռացում</u>

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

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



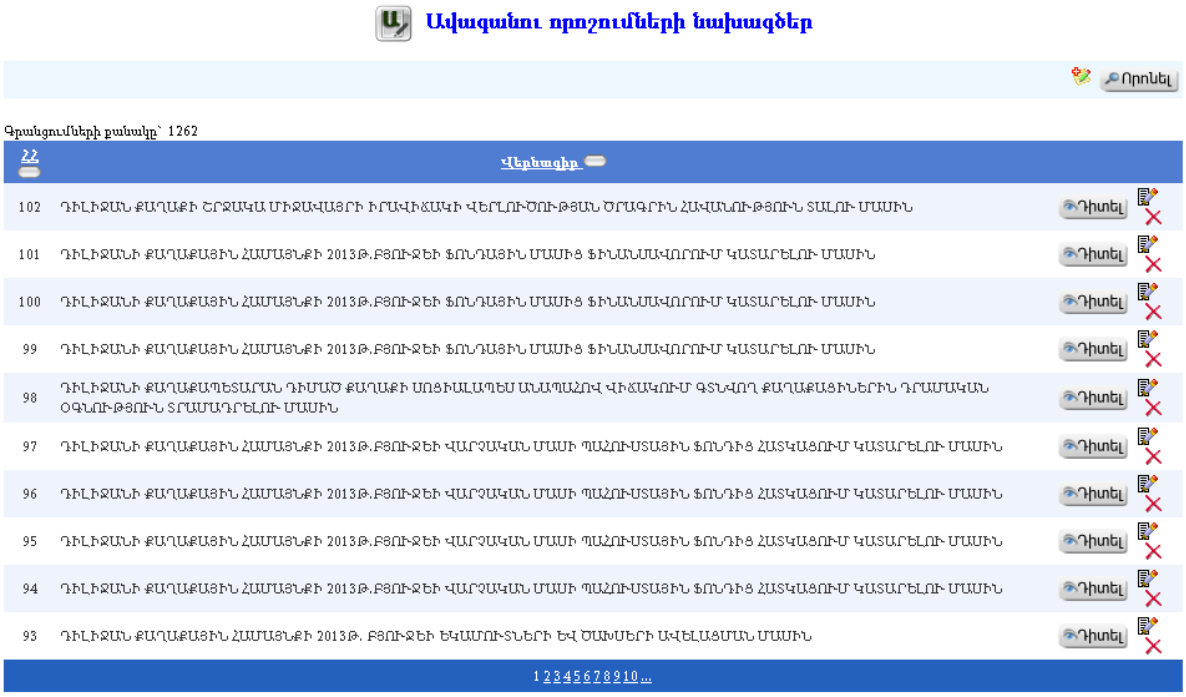
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ նիստի նկարագրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տեղի է ունեցել նիստը:
Համար – Կարող եք լրացնել նիստի համարը:
Տեսակ – Կարող եք ցանկից ընտրել տեսակը:

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

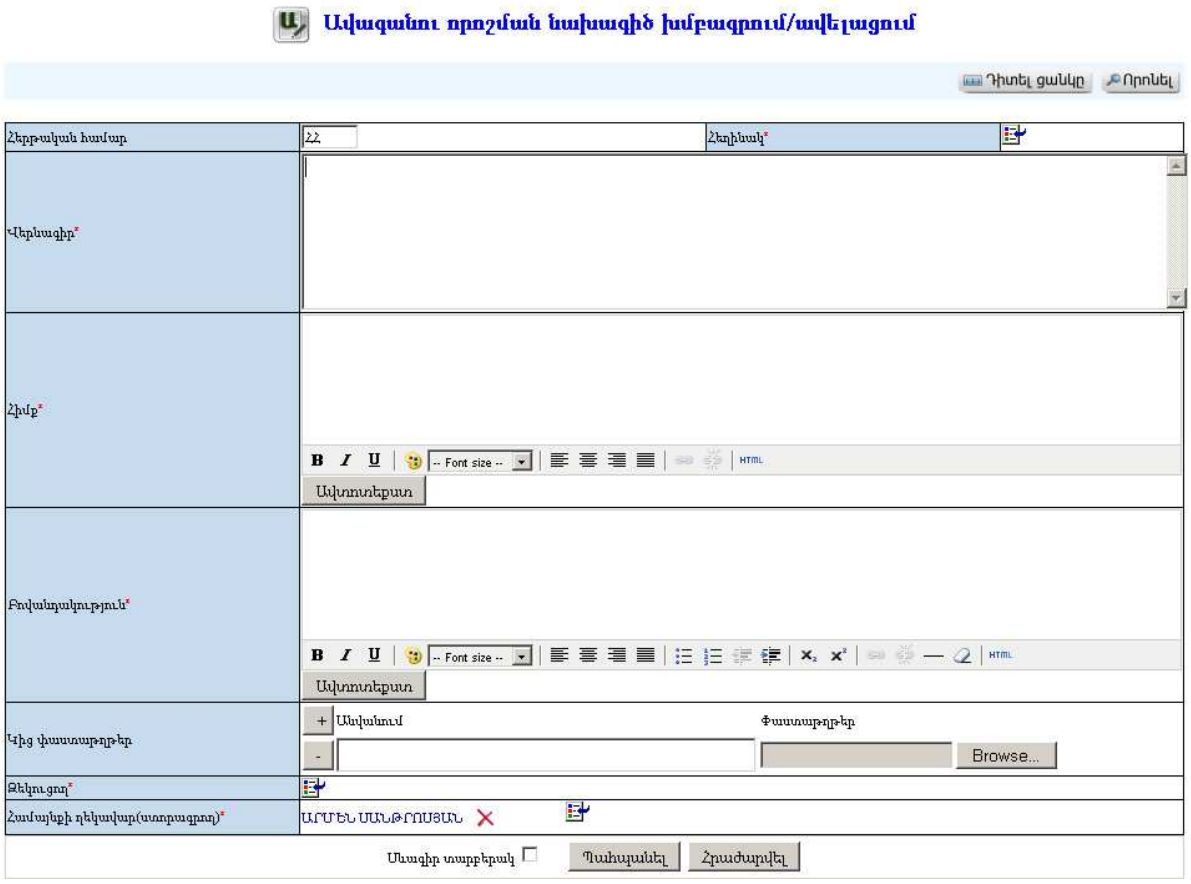
Ավագանու որոշման նախագծեր

«Ավագանու որոշման նախագծեր» բաժնում գրանցվում են ավագանու նիստերին ներկայացնելու նպատակով ստեղծված բոլոր որոշումների նախագծերը:



Ավելացում

Նոր նախագիծ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու որոշման նախագծի ավելացման** էջը՝



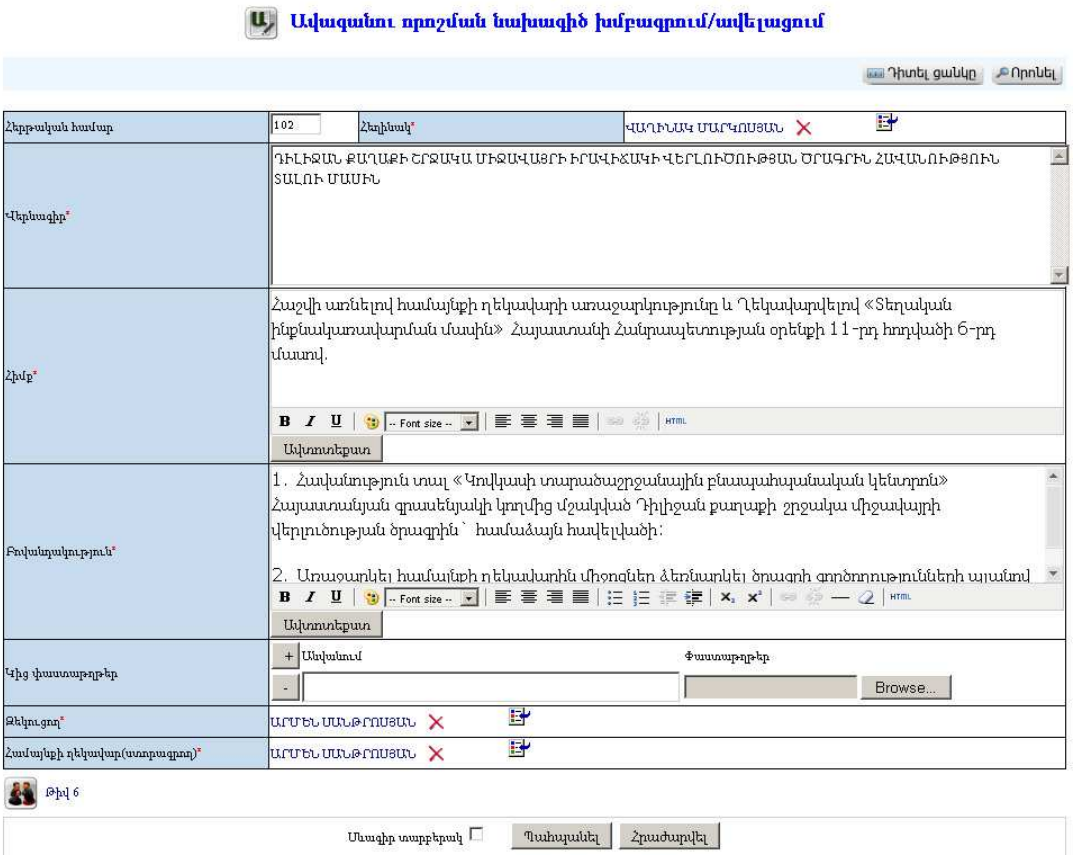
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ ավագանու որոշման նախագծին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **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:

- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում հասցեատերերին/ստորագրողներին որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

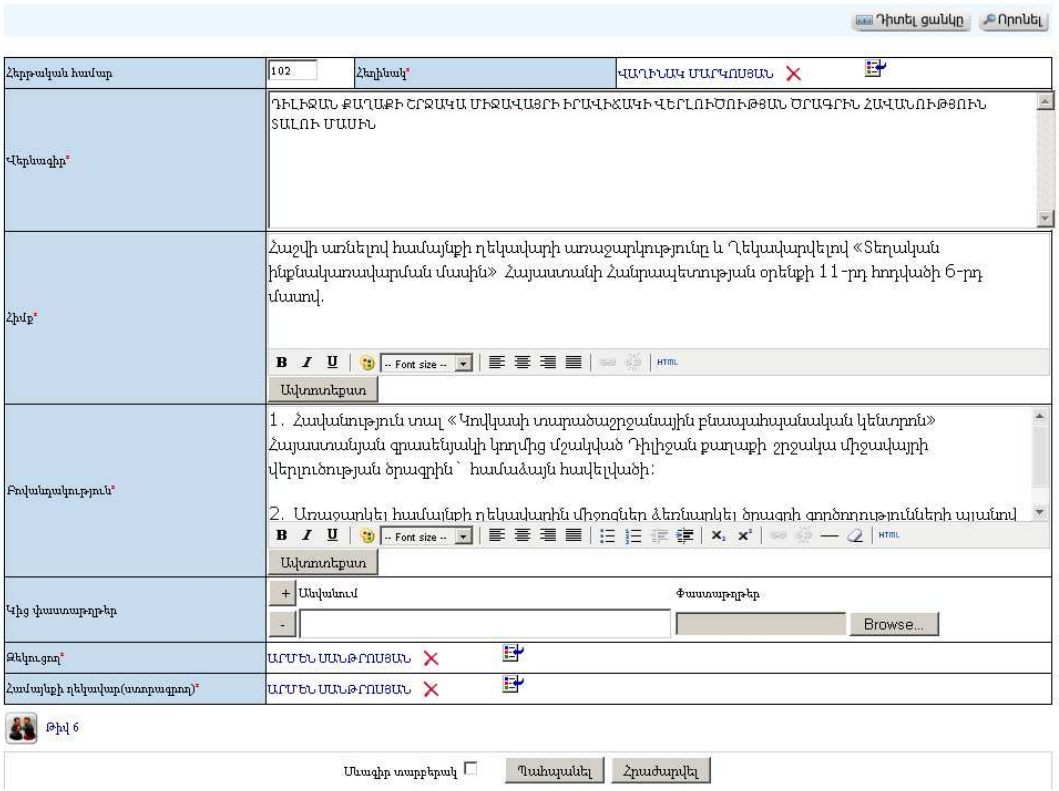
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող 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՝

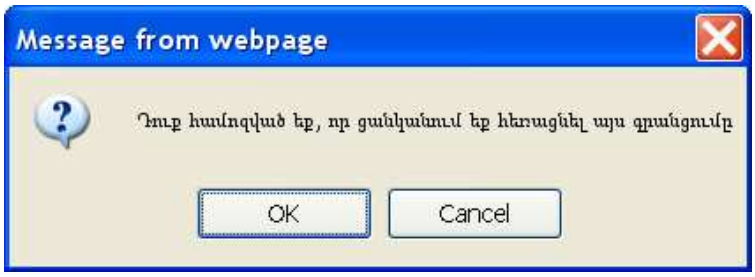


Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է որոշման, ապա խմբագրել կոճակը չի երևում:**

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

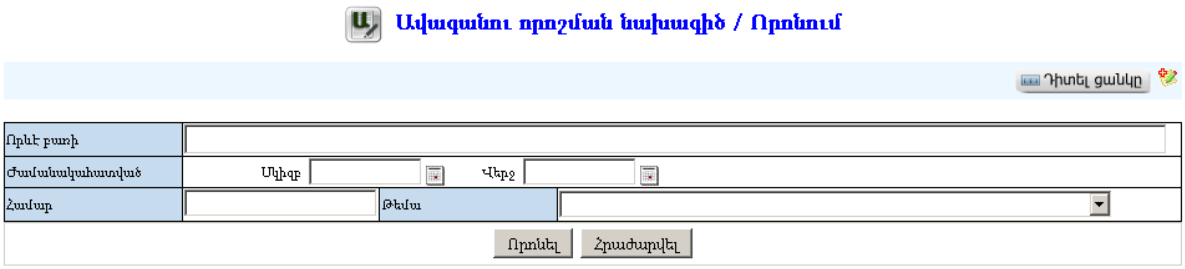


Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

- **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՝



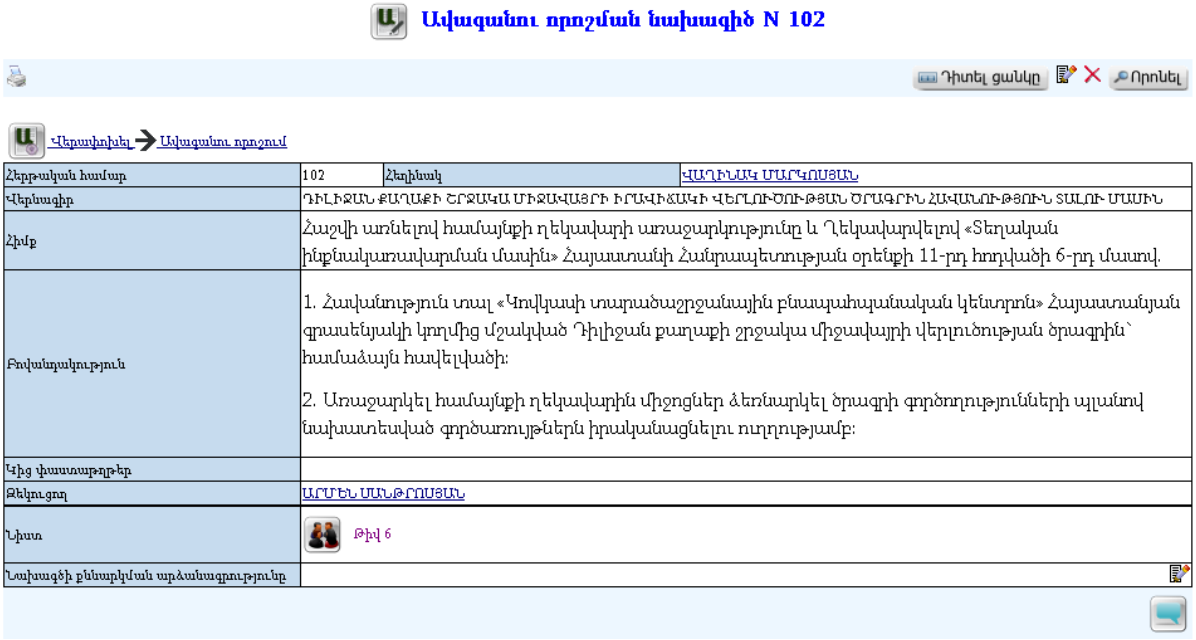
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ որոշման նախագծի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է նախագիծը:
Համար – Կարող եք լրացնել նախագծի համարը:

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

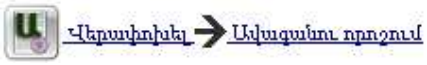
Դիտում

Ավագանու որոշման նախագծերի մանրամասն տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու որոշման նախագծերի դիտման** էջը՝

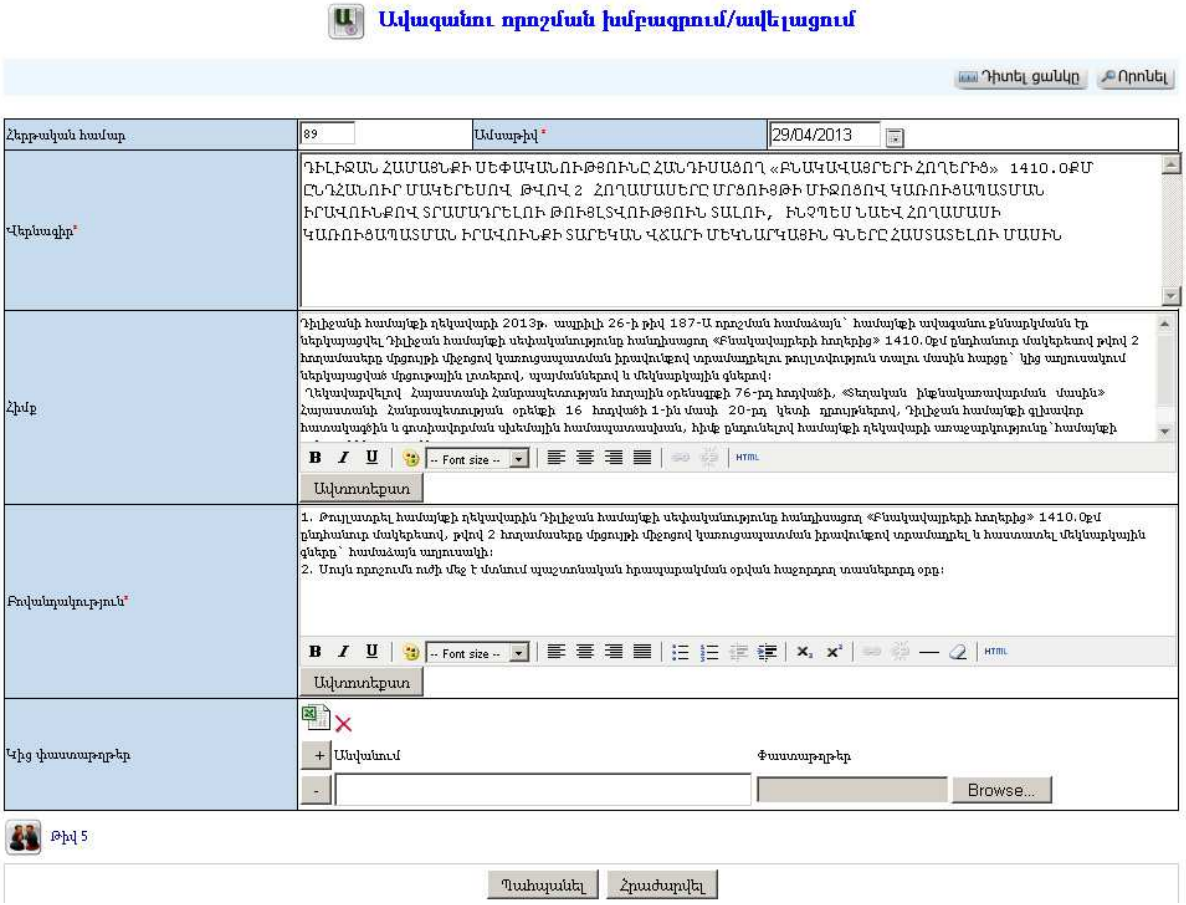


Նախագծի դիտման ռեժիմում հնարավորություն է տրված ավելացնել նաև նիստի ընթացքում նախագծի քննարկման արձանագրությունը: Նախագծին վերաբերող քննարկումները ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացված դաշտում լրացնել քննարկումը, այնուհետև պահպանելու համար սեղմել կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ կոճակը:

Ավագանու որոշման նախագծերի վերափոխումը որոշումների

Նախագիծը որոշման վերափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել 

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 որոշման դիտման էջը:

Ավագանու որոշում N 89

Դիտել ցանկը | Որոնել

Որոշման նախագիծը	Թիվ 86 ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ...		
Հերթական համար	89	Ամսաթիվ	29/04/2013
Վերնագիր	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ «ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՀՈՂԵՐԻ» 1410.0ՔՄ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ԹՎՈՎ 2 ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԸ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՎՃԱՐԻ ՄԵԿՆԱՐԿԱՑԻՆ ԳԼԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ		
Հիմք	Դիլիջանի համայնքի ղեկավարի 2013թ. ապրիլի 26-ի թիվ 187-Ա որոշման համաձայն՝ համայնքի ավագանու քննարկմանն էր ներկայացվել Դիլիջան համայնքի սեփականությունը հանդիսացող «Բնակավայրերի հողերից» 1410.0քմ ընդհանուր մակերեսով թվով 2 հողամասերը մրցույթի միջոցով կառուցապատման իրավունքով տրամադրելու թույլտվություն տալու մասին հարցը՝ կից աղյուսակում ներկայացված մրցութային լոտերով, պայմաններով և մեկնարկային գներով: Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 76-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի դրույթներով, Դիլիջան համայնքի գլխավոր հատակագծին և գոտիավորման սխեմային համապատասխան, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.		
Բովանդակություն	1. Թույլատրել համայնքի ղեկավարին Դիլիջան համայնքի սեփականությունը հանդիսացող «Բնակավայրերի հողերից» 1410.0քմ ընդհանուր մակերեսով, թվով 2 հողամասերը մրցույթի միջոցով կառուցապատման իրավունքով տրամադրել և հաստատել մեկնարկային գները՝ համաձայն աղյուսակի: 2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:		
Կից փաստաթղթեր			

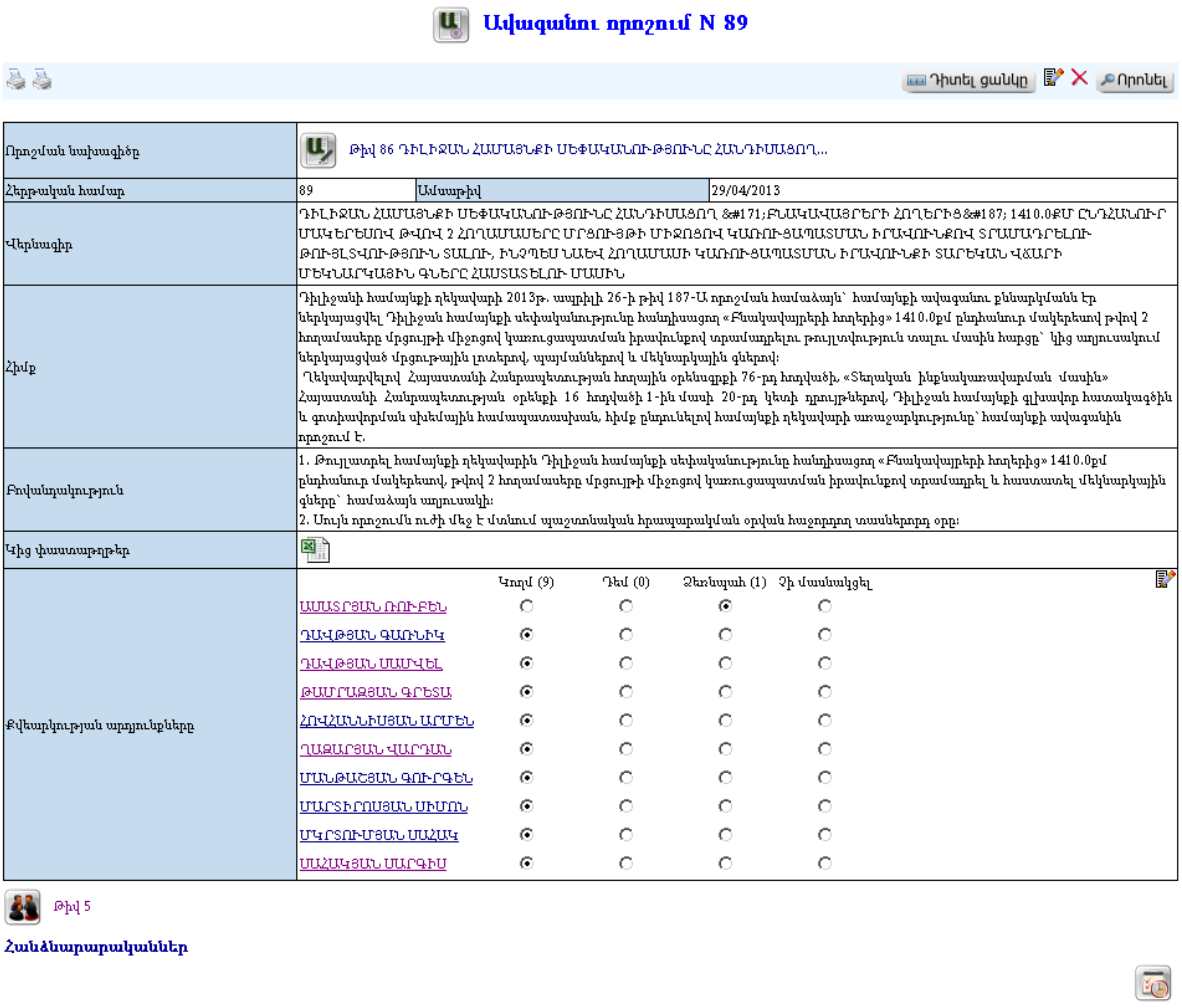
Քվեարկության արդյունքները	Կողմ (9)	Դեմ (0)	Ձեռնպահ (1)	Չի մասնակցել
ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ	○	○	○	◉
ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԱՌՆԻԿ	○	○	○	◉
ԴԱՎԹՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ	○	○	○	◉
ԹԱՄՐԱԶՅԱՆ ԳՐԵՏԱ	○	○	○	◉
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱՐՄԵՆ	○	○	○	◉
ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ	○	○	○	◉
ՄԱՆԹԱՇՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ	○	○	○	◉
ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՍԻՄՈՆ	○	○	○	◉
ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ ՍԱՖԱԿ	○	○	○	◉
ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԱՐԳԻՍ	○	○	○	◉

Թիվ 5

Հանձնարարականներ

Որպեսզի քվեարկության արդյունքներ դաշտում երևան ավագանու անդամների տվյալները, մինչ այդ պետք է «Նիստ» մասում նշել մասնակից ավագանու անդամներին:

Ավագանու անդամների քվեարկության արդյունքները նախնական նշված է, որպես քվեարկությանը չմասնակցած:

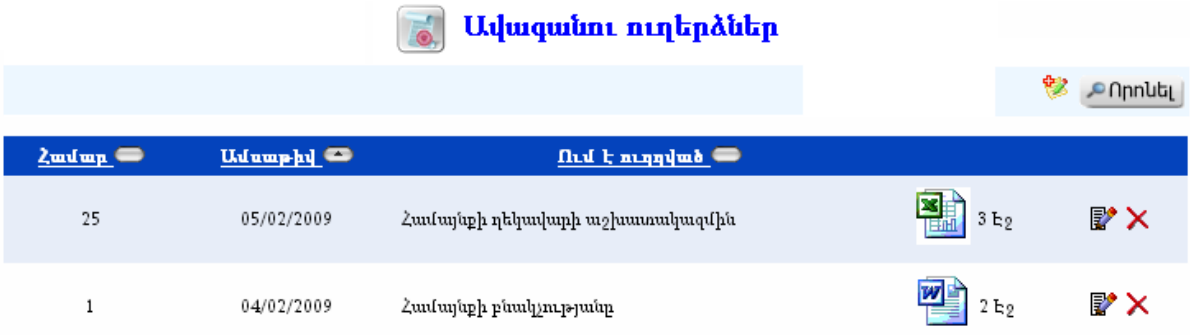


Քվեարկության արդյունքները փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, նշել յուրաքանչյուր ավագանու քվեարկությունը, որից հետո պահպանելու համար սեղմել կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ կոճակը:

Նախագիծը որոշման վերափոխելուց հետո այն հնարավոր չէ հեռացնել:

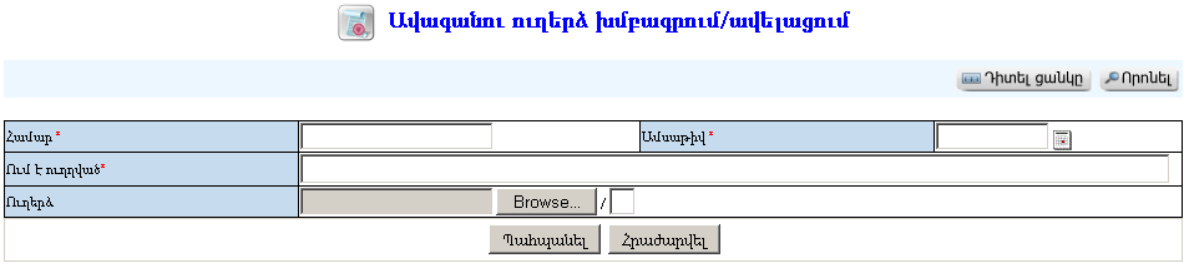
Ավագանու ուղերձներ

«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՝



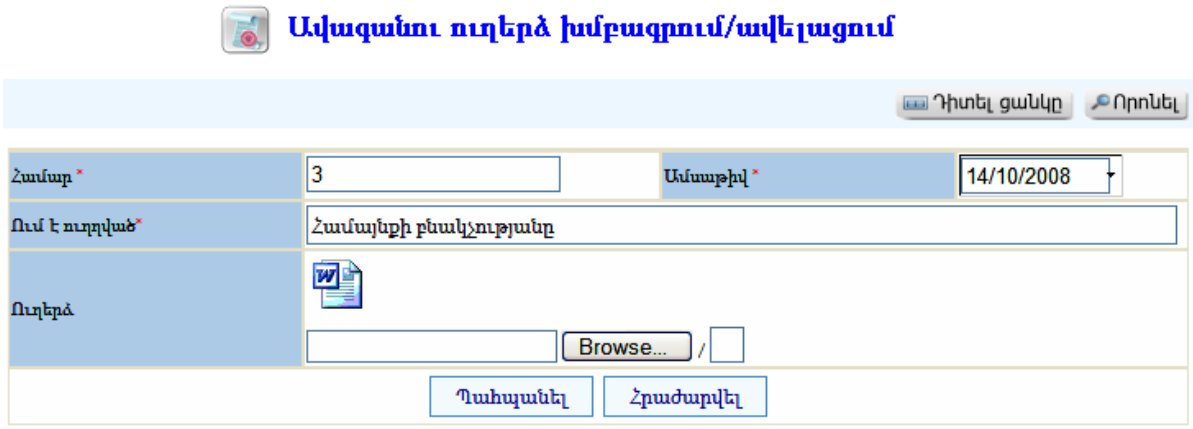
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 ուղերձի խմբագրման** էջը՝



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

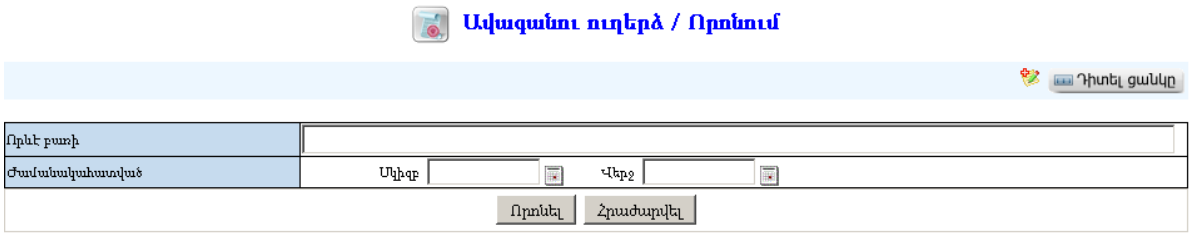
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել 🔍 (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու ուղերձների որոնման** էջը՝



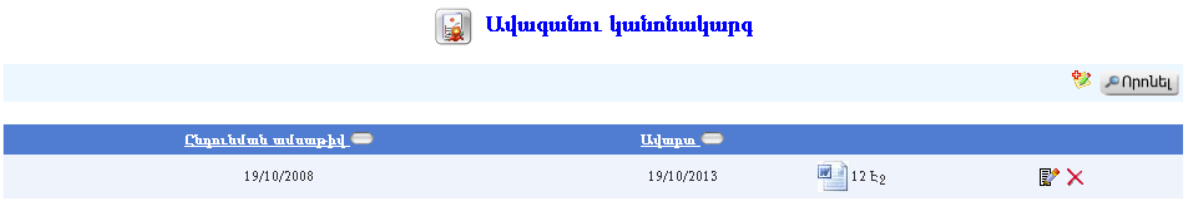
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Որևէ բառի** – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ուղերձի նկարագրության մեջ:
- **Ժամանակահատված** – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը:

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

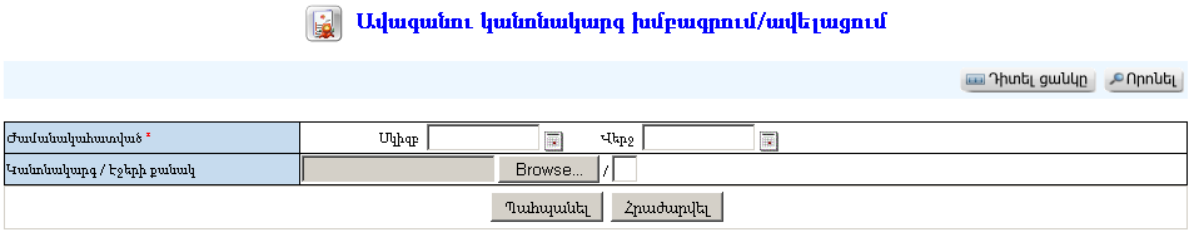
Ավագանու կանոնակարգ

«Ավագանու կանոնակարգ» բաժնում գրանցվում են ավագանու հաստատված կանոնակարգերը:



Ավելացում

Նոր կանոնակարգ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու կանոնակարգի ավելացման** էջը՝



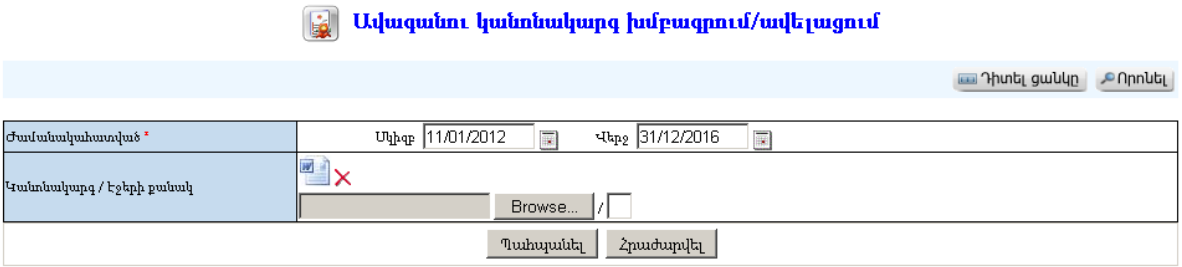
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ժամանակահատված** - Լրացվում է կանոնակարգի գործողության ժամանակահատվածը.
- **Կանոնակարգ/Էջերի քանակ** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է ավագանու կանոնակարգը: Բեռնավորման համար 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**: 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 կանոնակարգի խմբագրման** էջը՝



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

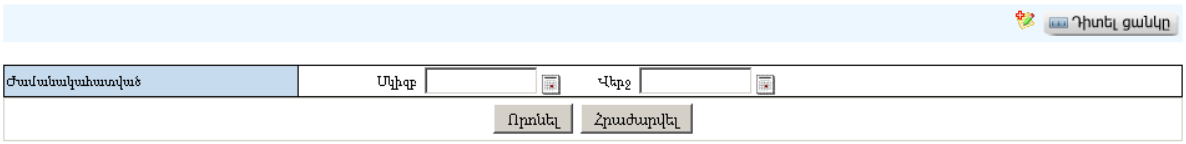
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

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



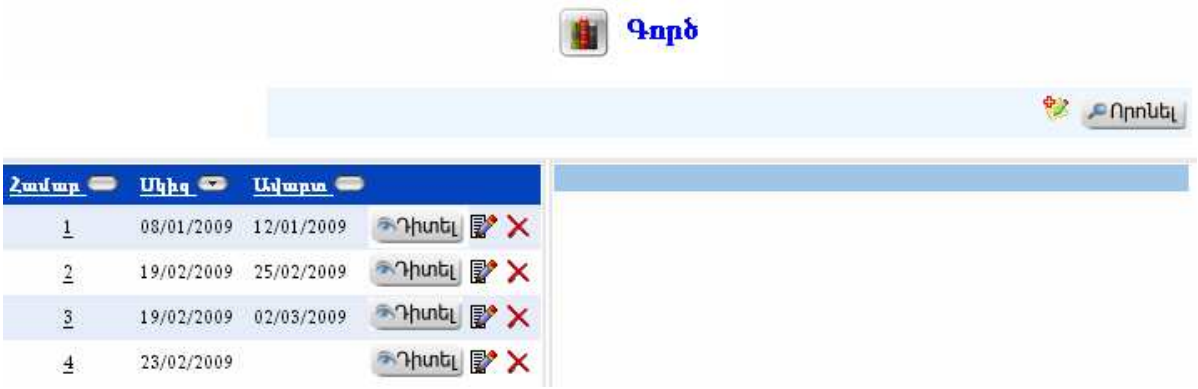
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել որոնվող կանոնակարգի գործողության հավանական ժամանակահատվածը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փնտրել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Չեղարկել** կոճակը:

Գործ

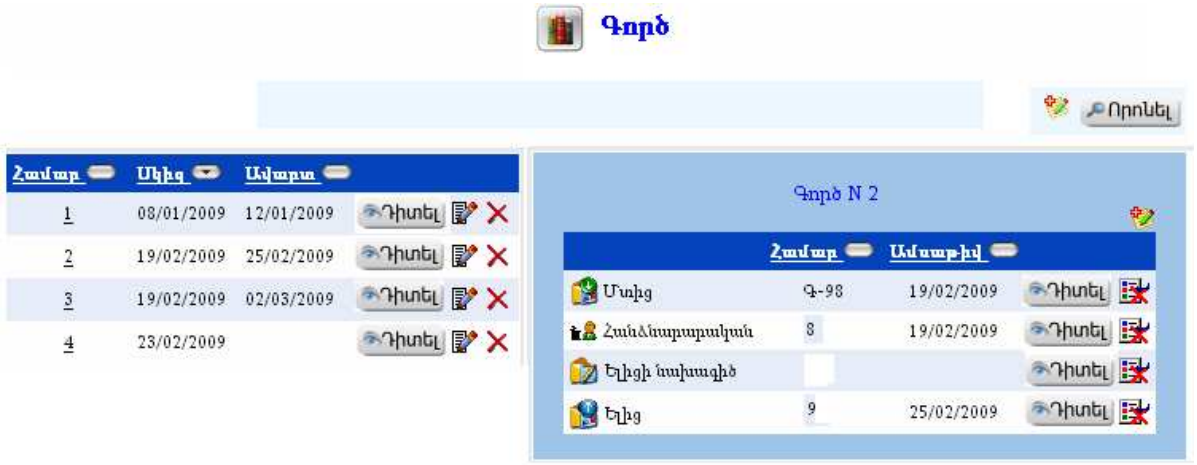
«Գործ» բաժնում գրանցվում են փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում կազմվող բոլոր գործերը և դրանցում պարունակվող բոլոր փաստաթղթերը:



Դիտում

Գործի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո աջ մասում կերևա **դիտման** էջը՝

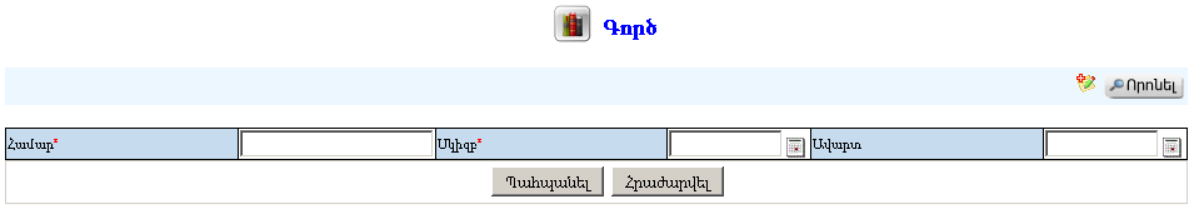


Գործին կցված փաստաթղթերը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, իսկ գործից դրանք անջատելու համար՝ կոճակը

Գործի մեջ փաստաթուղթ ավելացնելու /կցելու/ համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող փաստաթղթերի ցուցակից ընտրել փաստաթուղթը և սեղմել կոճակը:

Ավելացում

Նոր գործ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Գործի ստեղծման** էջը՝



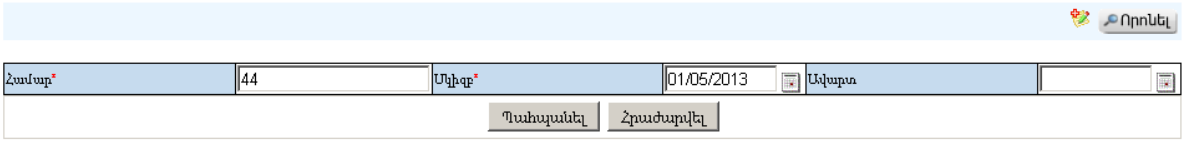
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

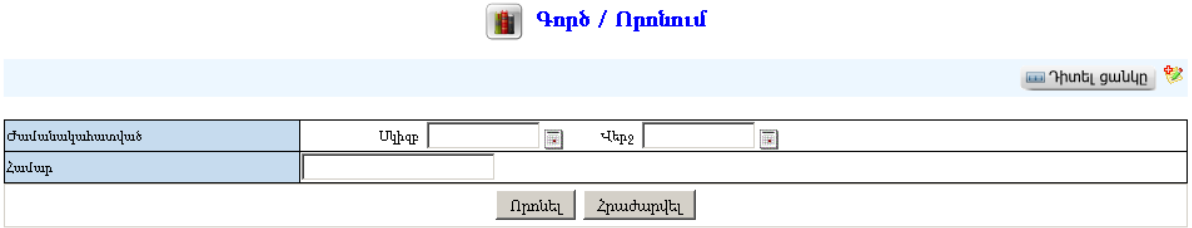
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

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



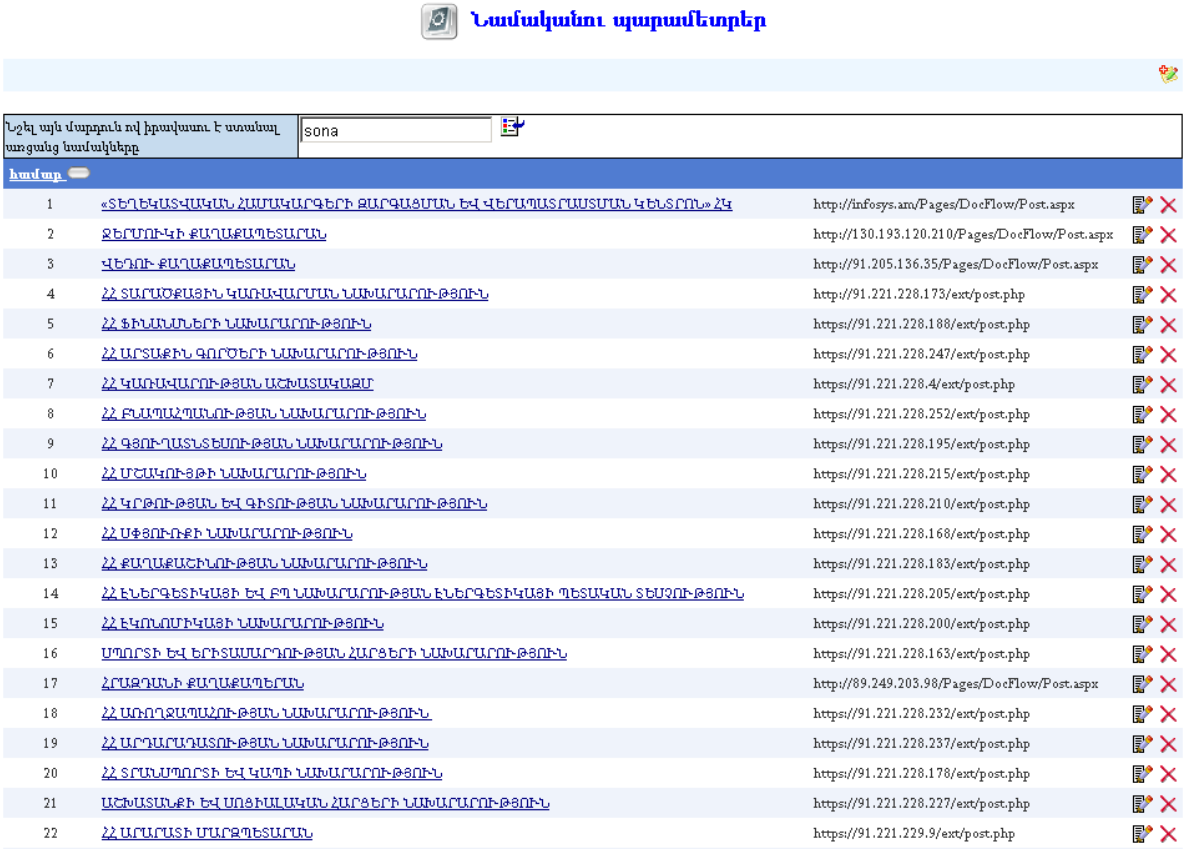
Որոնում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ գործը բացվել և փակվել է :
Համար – Կարող եք լրացնել գործի համարը:

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

Փոխանակման պարամետրեր

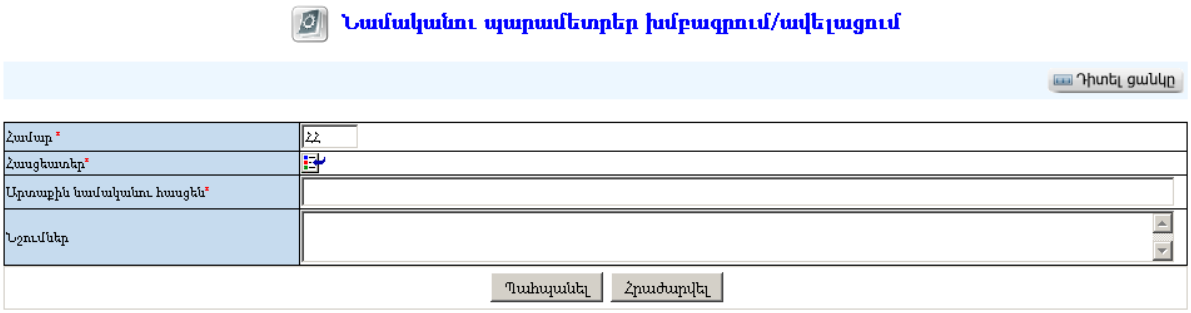
«Փոխանակման պարամետրեր» բաժնում գրանցվում են այն կազմակերպությունները /սուբյեկտները/, որոնք օգտվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության որևէ համակարգից և գրությունները կարող են ստանալ կամ ուղարկել էլեկտրոնային տարբերակով: Սուբյեկտների հետ միասին գրանցվում են նաև նրանց էլեկտրոնային փոխանակման հասցեները:



Աղյուսակի վերևի մասում նշվում է այն օգտագործողը, ով իրավասու է այս համակարգով ստանալու առցանց նամակներ այլ համակարգերից:

Ավելացում

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



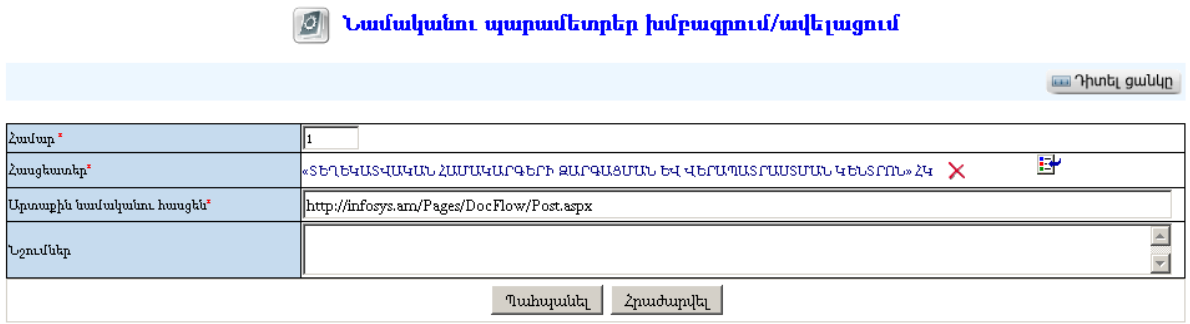
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Համար** – Համարը լրացվում է ինքնաշխատ եղանակով:
- **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:
- **Արտաքին նամականու հասցեն** - 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**):**
- **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 պարամետրերի խմբագրման** էջը՝



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

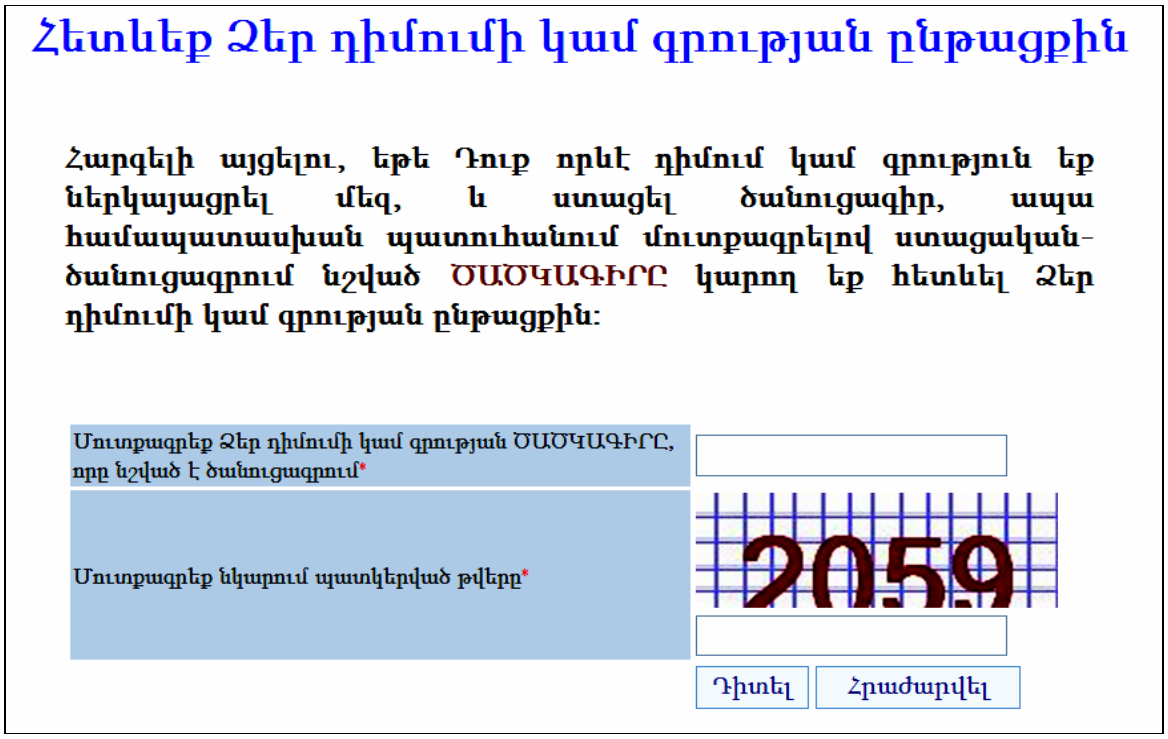
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

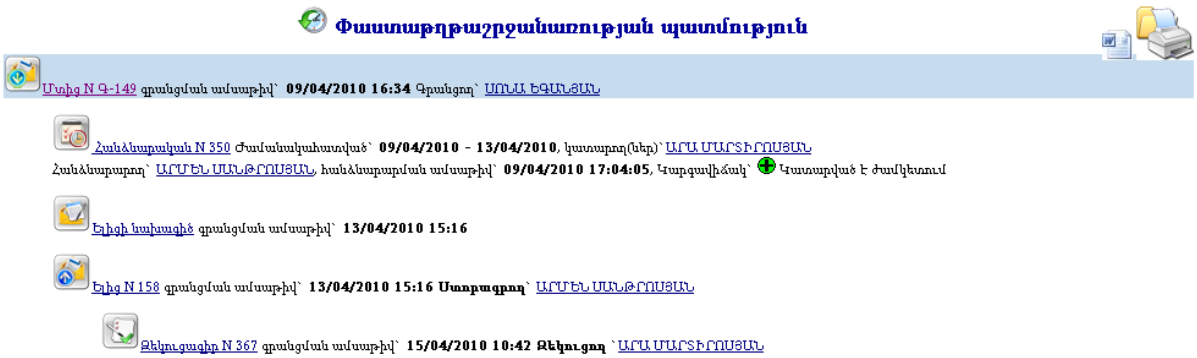
Փաստաթղթի դիտում (առցանց ծառայություն)

Այս էջի միջոցով քաղաքացիները և իրավաբանական անձինք հնարավորություն ունեն հետևելու իրենց դիմումների և գրությունների ընթացքին: Էջը հասանելի է ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու **«Ծառայություններ»** մասից: **«Ձեր դիմումի կամ գրության ընթացքը (On-Line)»** ենթաընտրանու վրա սեղմելիս կբացվի հետևյալ էջը՝



Փաստաթղթի ընթացքին հետևելու համար անհարժեշտ է՝

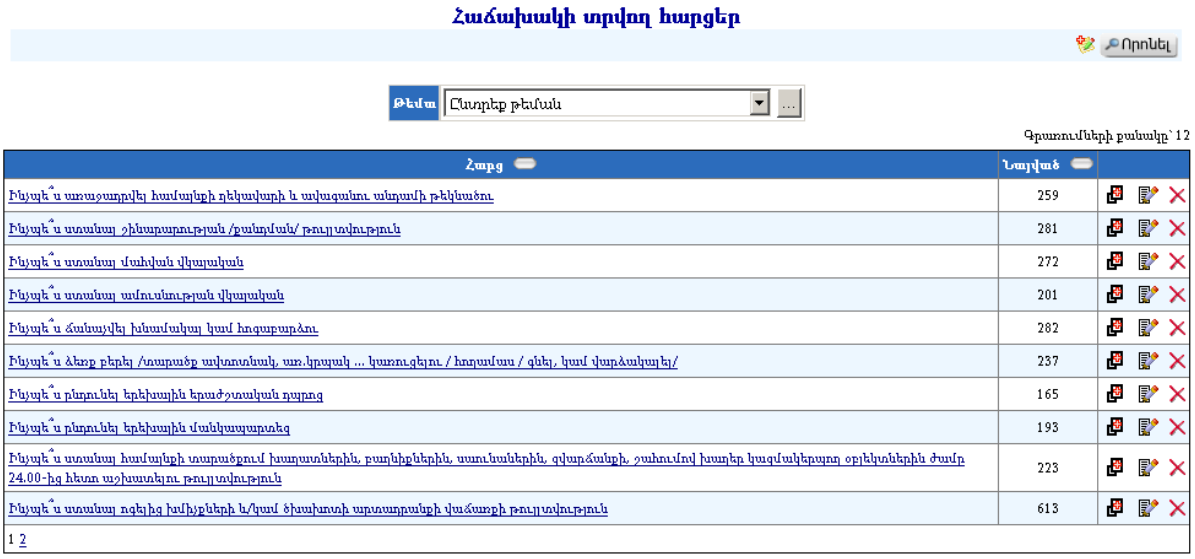
- Մուտքագրել փաստաթղթի կողը, որը նշված է լինում ծանուցագրի թերթիկում (Մանրամասն տես՝ **Մտիցներ => Դիտել => Փաստաթղթի գրանցման ստացական**):
- Մուտքագրել նկարում պատկերված թվերը /տվյալ դեպքում 2059/:
- Սեղմել **«Դիտել»** կոճակը:



Հաճախակի տրվող հարցեր (FAQ) / Ընթացակարգերի բարտեր

«Հաճախակի տրվող հարցեր» բաժինը ներառում է քաղաքացիների (օգտագործողների) կողմից հաճախ տրվող հարցերն ու նրանց պատասխանները: Պատասխանները ներառում են տարբեր ծառայությունների և գործողությունների կատարման ընթացակարգերը:

Առաջին էջում ցուցակային տեսքով արտացոլված են հարցերը և այդ հարցերը օկտվողների կողմից նայելու քանակը: Ինչպես նաև կա հարցերի զտման հնարավորություն՝ ըստ թեմաների:



Դիտում

Աղյուսակում հարցի վրա սեղմելիս, բացվում է տվյալ հարցի դիտման էջը:

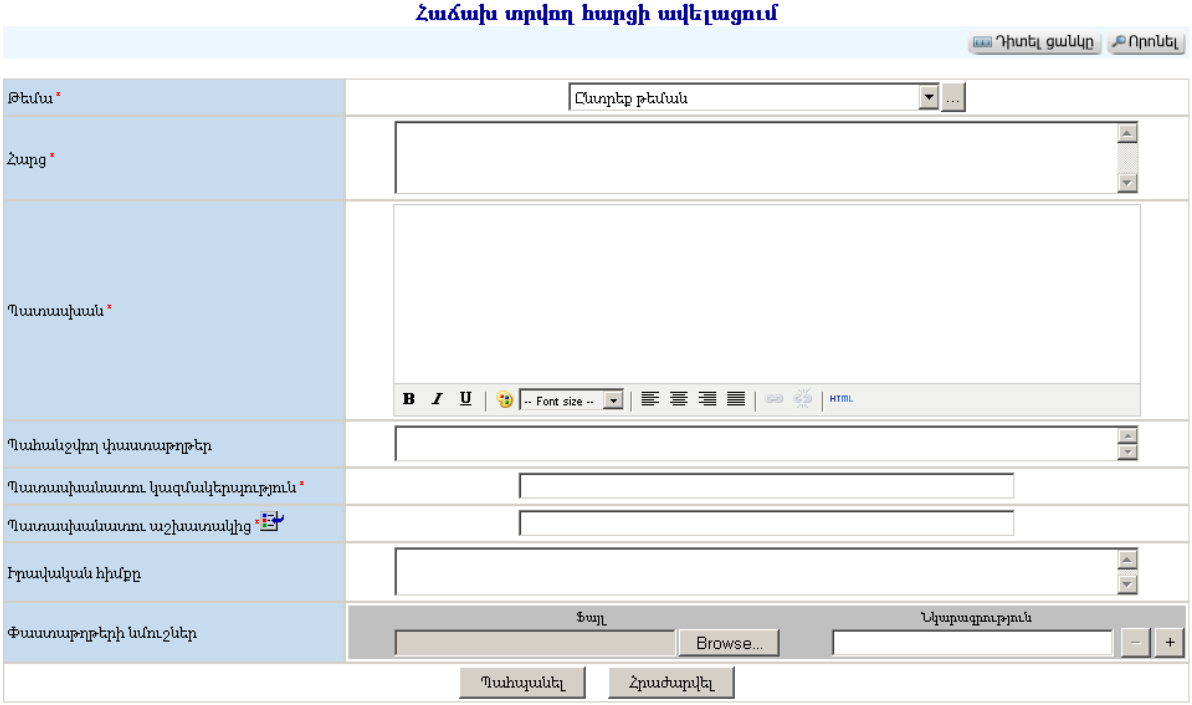
Ինչպե՞ս ստանալ ոգելից խմիչքների և/կամ ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն

Դիտել ցանկը | Որոնել

Մտեղծման ամսաթիվ	08/02/2006	Վերջին խմբագրման ամսաթիվ	20/02/2009
Թեմա	Առեւտուր եւ սպասարկում		
Պատասխանատու կազմակերպություն	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ		
Պատասխանատու անձ	ԺԱՄՀԱՐՑԱՆ ԱԼԵԿՈ (ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ)		
Պատասխան	***Ոգելից խմիչքների և/կամ ծխախոտի վաճառքի թույլտվությունները ստանալու համար անհրաժեշտ է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակ ներկայացնել հայտ՝ համայնքի ղեկավարի անունով:*** Թույլտվությունը տրամադրվում է հայտը ներկայացնելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: **Ոգելից խմիչքների և/կամ ծխախոտի վաճառքի** համար **Դիլիջան** համայնքի ավագանու համապատասխան որոշմամբ սահմանվել է **տեղական տուրք**. *ա) Հիմնական շինության ներառում՝* *տեղական տուրք, եռամսյակի համար **9000** դրամ մուծում համայնքային բյուջեի **900405051211** հաշվեհամարին;* *բ) Ոչ հիմնական շինության ներառում՝* *տեղական տուրք, եռամսյակի համար **9000** դրամ մուծում համայնքային բյուջեի **900405051229** հաշվեհամարին;* *Թույլտվությունները, համապատասխան տեղական տուրքերի վճարման դեպքում, տրամադրվում է հայտի ներկայացման տարվա համար: **Դիլիջանի քաղաքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի հասցեն է՝ ք.Դիլիջան, Մյասնիկյան փ. 55, քաղաքապետարան, 1-ին հարկ, հեռախոս՝ 2-30-48:***		
Իրավական հիմքը	ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի 16 հոդված; ՀՀ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին օրենքի 7,9,10,12 հոդվածներ; Դիլիջան համայնքի ավագանու Տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման մասին 20.01.2005թ. N2 որոշում;		
Պահանջվող փաստաթղթերը	ա) Պետ. ռեգիստրի վկայական(ք) Մուծման անդորրագրերը;		
Փաստաթղթերի նմուշներ	Թույլտվության նմուշ		

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, որը 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:

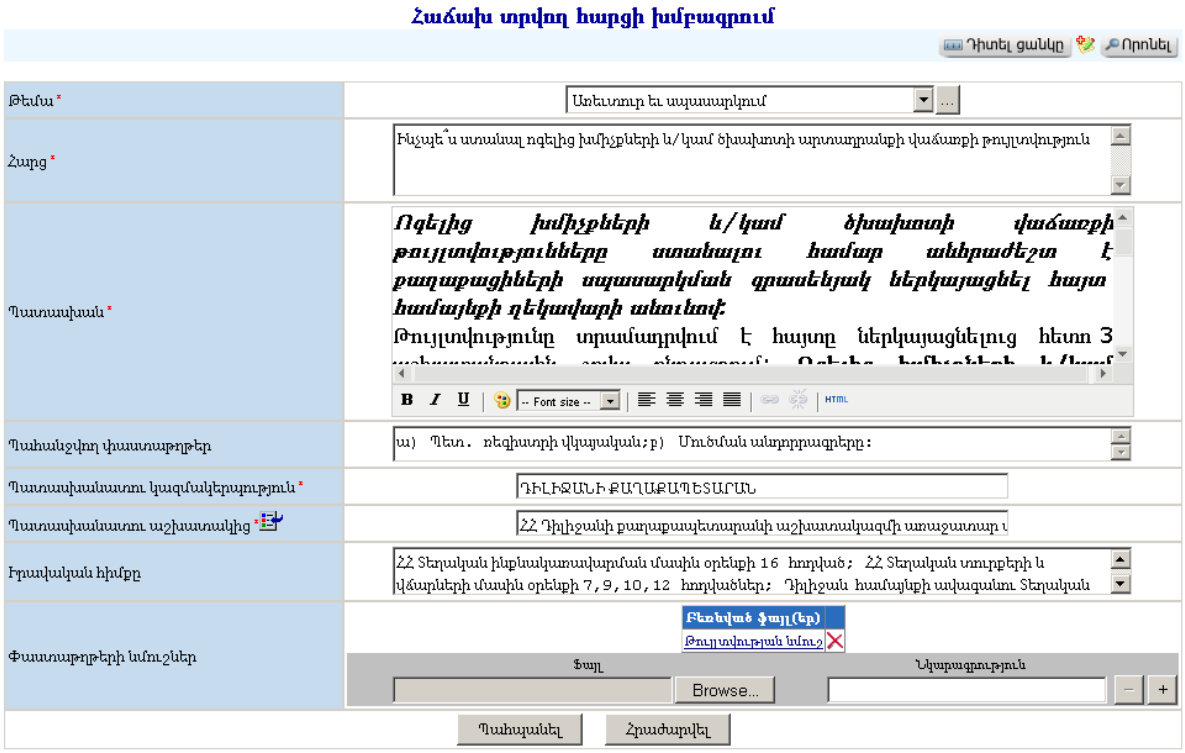
Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում եք **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը, սեղմում եք **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt**:

Տվյալ հարցի ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ հարցի ավելացումից 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, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

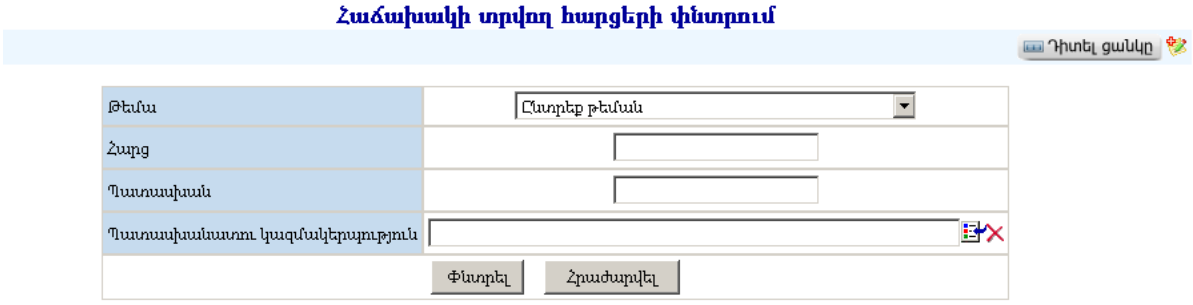
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (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:

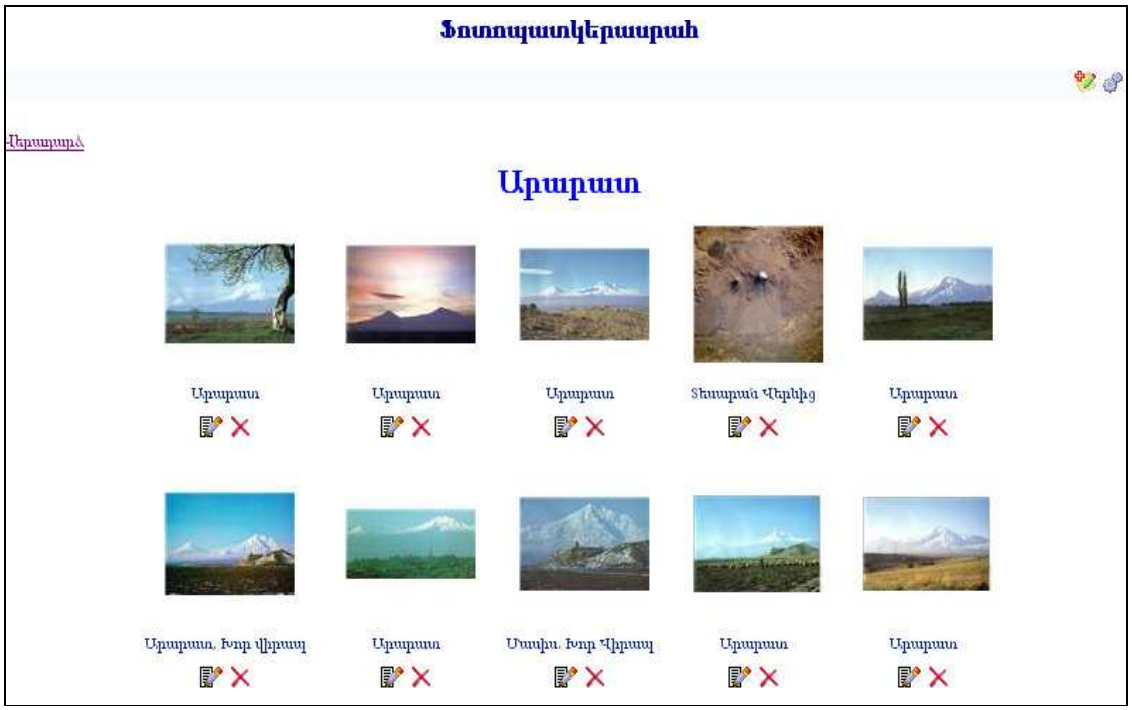
Հարց – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ հարցի մեջ:
Պատասխան - Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ պատասխանի մեջ:
Պատասխանատու կազմակերպություն - Կարող եք լրացնել պատասխանատու կազմակերպության անվանումը:

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

Ֆոտոպատկերասրահ

«Ֆոտոպատկերասրահ» բաժինը հանդիսանում է ֆոտոպատկերների թեմատիկ հավաքածուներ իրենց նկարագրություններով:

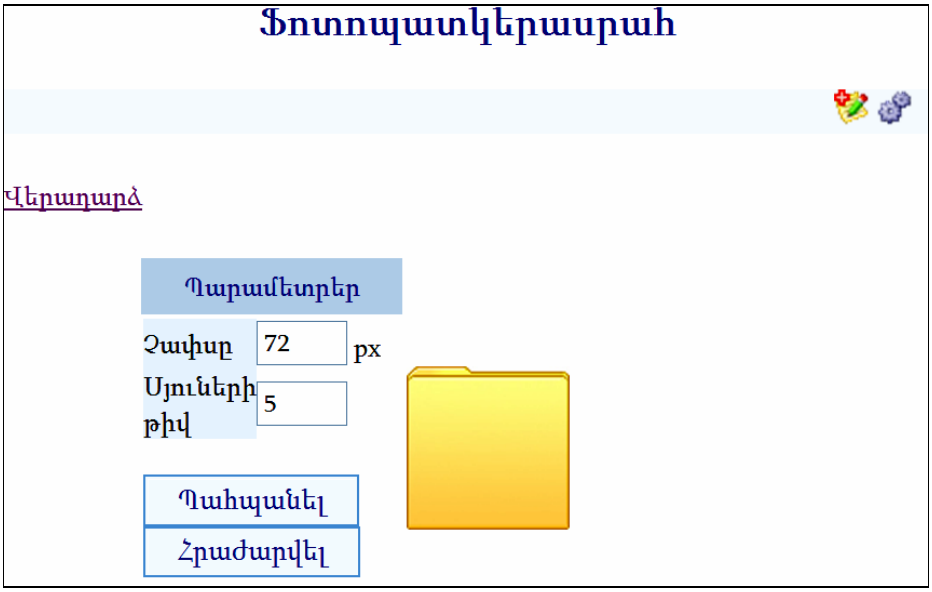
Ցանկացած թեմա ընտրելուց կարելի է տեսնել այդ թեմային վերաբերող լուսանկարների խումբը՝ իրենց նկարագրություններով, օրինակ՝ ընտրել եք **«Արարատը».**



Այստեղ զետեղված են Արարատ լեռան լուսանկարներ՝ համապատասխան նկարագրություններով: Պատկերասրահում ընտրելով ցանկացած լուսանկար, կարելի է այն տեսնել առանձին էջի վրա՝ մեծացված տեսքով:

Պարամետրեր

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



Էջն ունի հետևյալ դաշտերը՝

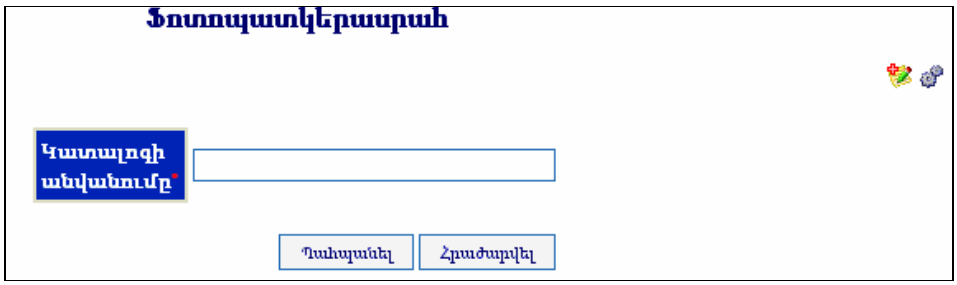
Չափսը – այս դաշտում լրացվում է թղթապանակի, ինչպես նաև նկարների չափերը պիկսելներով (տվյալ դեպքում 72px), աջ մասում թղթապանակի տեսքով պատկերված նկարը, ցույց է տալիս նշված չափսը:

Սյուների թիվ - այս դաշտում լրացվում է, թե էջում լուսանկարները քանի սյունով պիտի երևան:

Պահպանել կոճակով կատարում եք փոփոխությունների պահպանումը կամ փոփոխություններից կարող եք հրաժարվել՝ սեղմելով **Հրաժարվել** կոճակը:

Նոր կատալոգի ավելացում

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



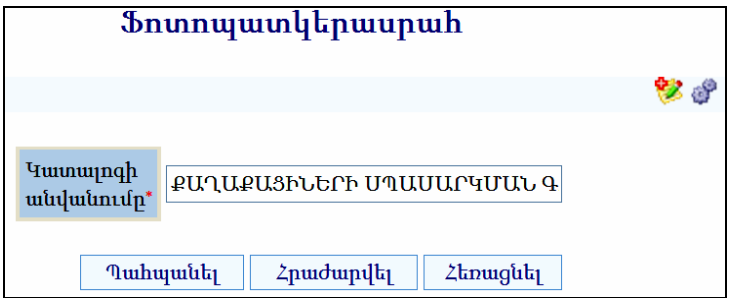
Լրացվող դաշտը (էջում *-ով նշված դաշտի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Կատալոգի անվանումը** - Լրացվում է նոր ստեղծվող կատալոգի անվանումը:

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

Կատալոգի խմբագրում

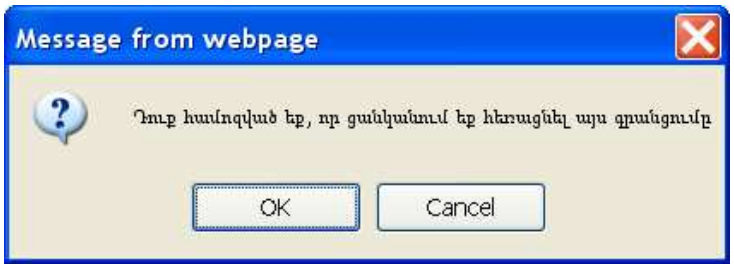
Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **կատալոգի խմբագրման** էջը՝



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

Կատալոգի հեռացում

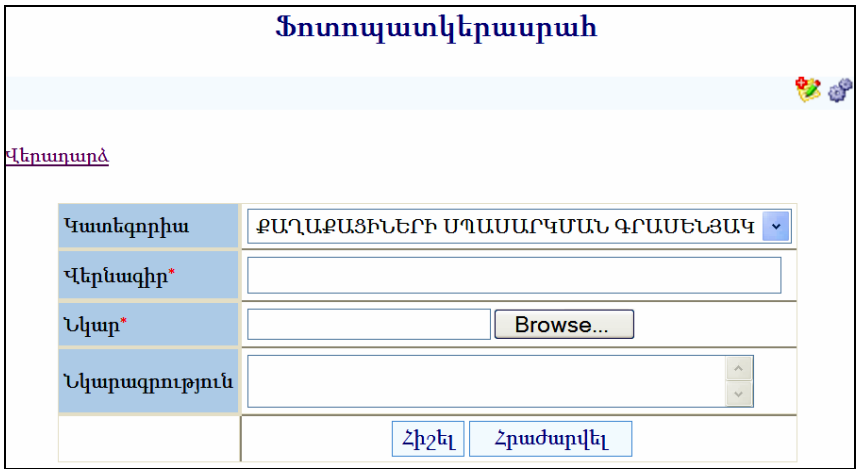
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Կատալոգում նկարի ավելացում

Որպեսզի կատալոգում ավելացնեք նոր նկար, նախ պետք է մտնել տվյալ կատալոգը, այնուհետև սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **կատալոգում նոր նկար ավելացնելու** էջը՝



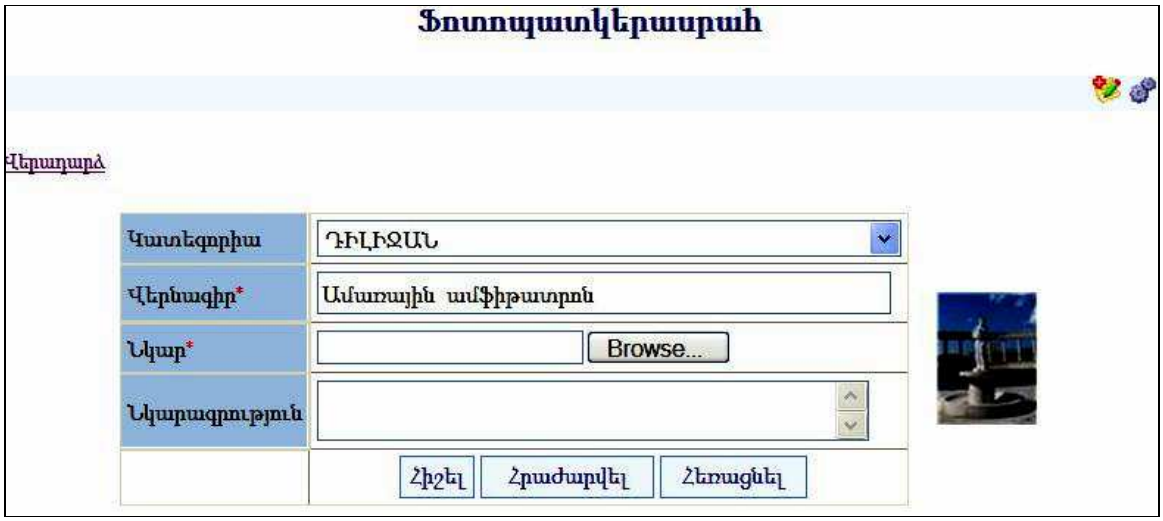
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Կատալոգ** - Ընտրվում է այն կատալոգը, որտեղ պետք է լինի բեռնավորվող նկարը:
- **Վերնագիր** - Լրացվում է նկարի վերնագիրը:
- **Նկար** – Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է նկարը: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**:
- **Նկարագրություն** - Լրացվում է բեռնավորված նկարի մասին (նկարագրություն):

Ավելացվածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Պահպանել** կոճակը, իսկ ավելացումից հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Կատալոգում նկարի խմբագրում

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



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

Կատալոգից նկարի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Զարգացման ծրագրեր

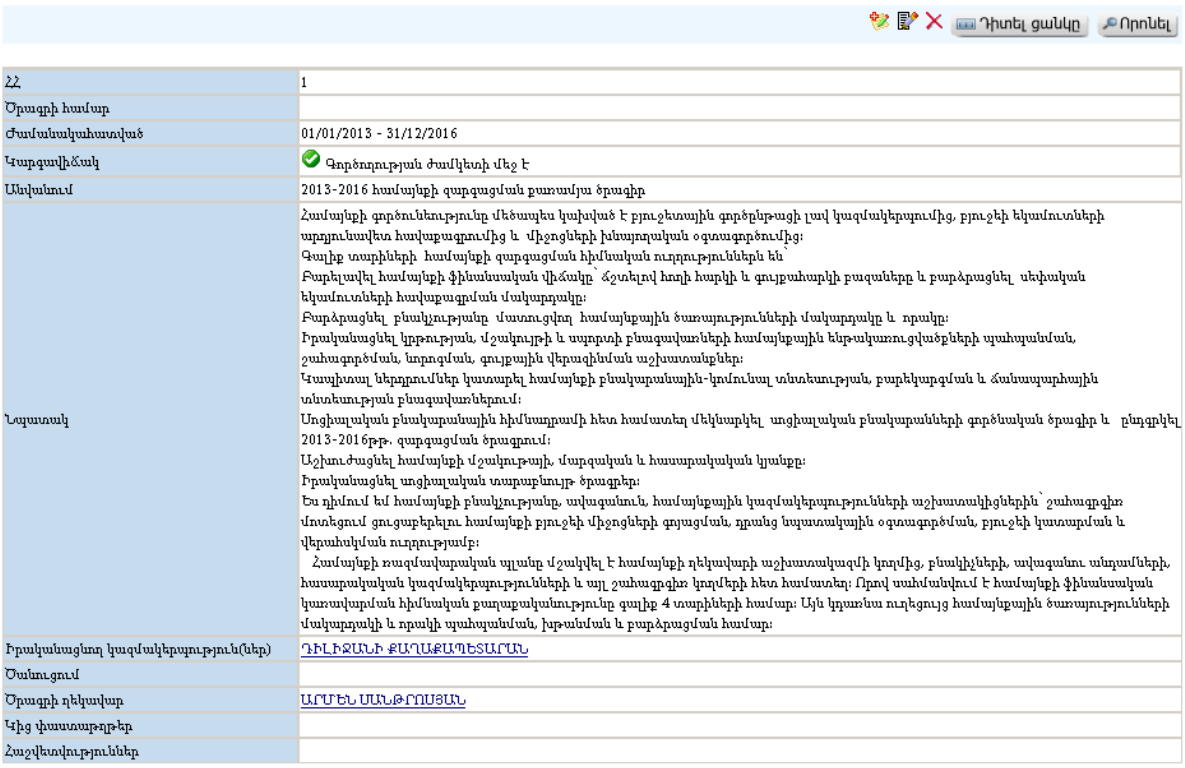
«Զարգացման ծրագրեր» բաժնում գրանցվում են համայնքում իրականացվող ծրագրերը՝ զարգացման ծրագրեր և այլն:

Ծրագիր

Դիտում՝

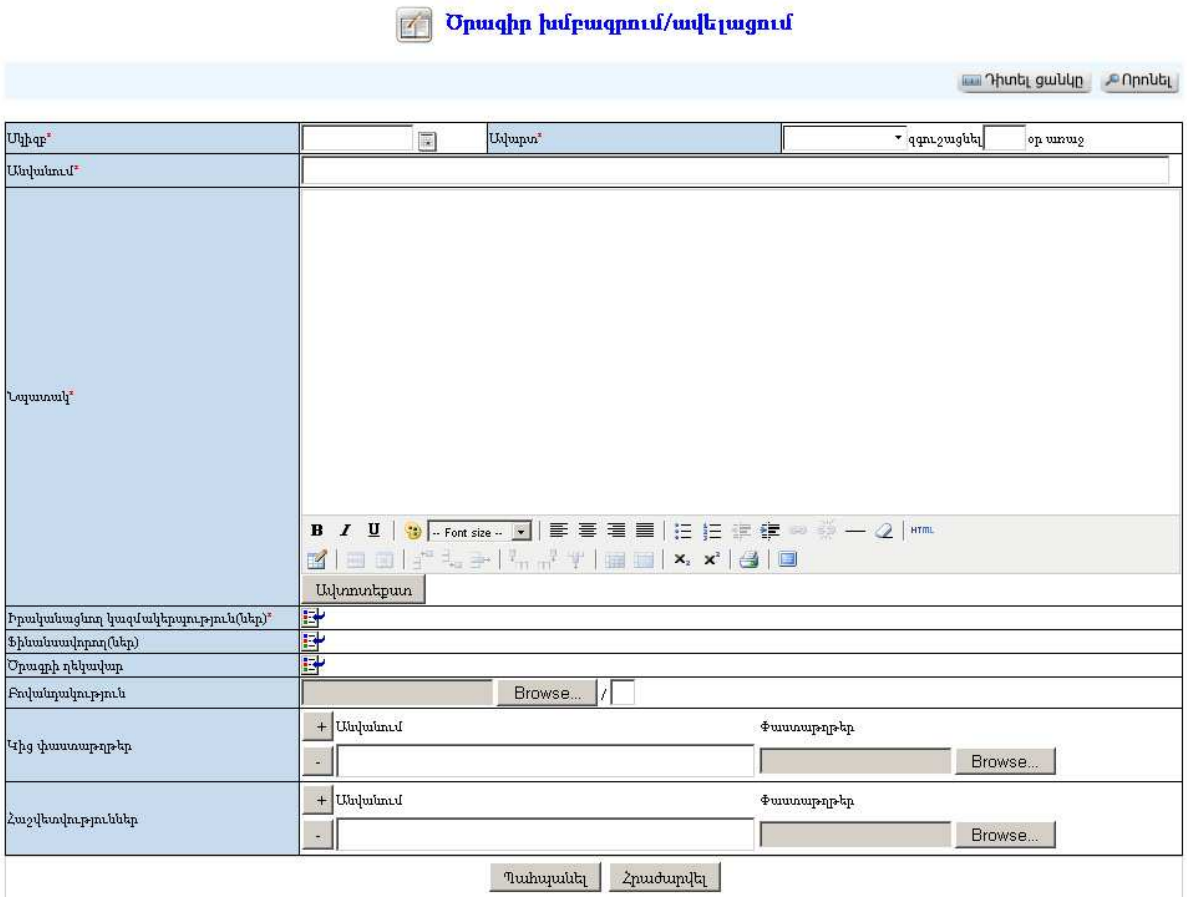
Ծրագրի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (Դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ծրագրի դիտման** էջը՝

Ծրագիր N 1



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 ենք օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Ավարտ –** Լրացվում է ծրագրի ավարտը, ինչպես նաև **զգուշացման օրը՝** *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:

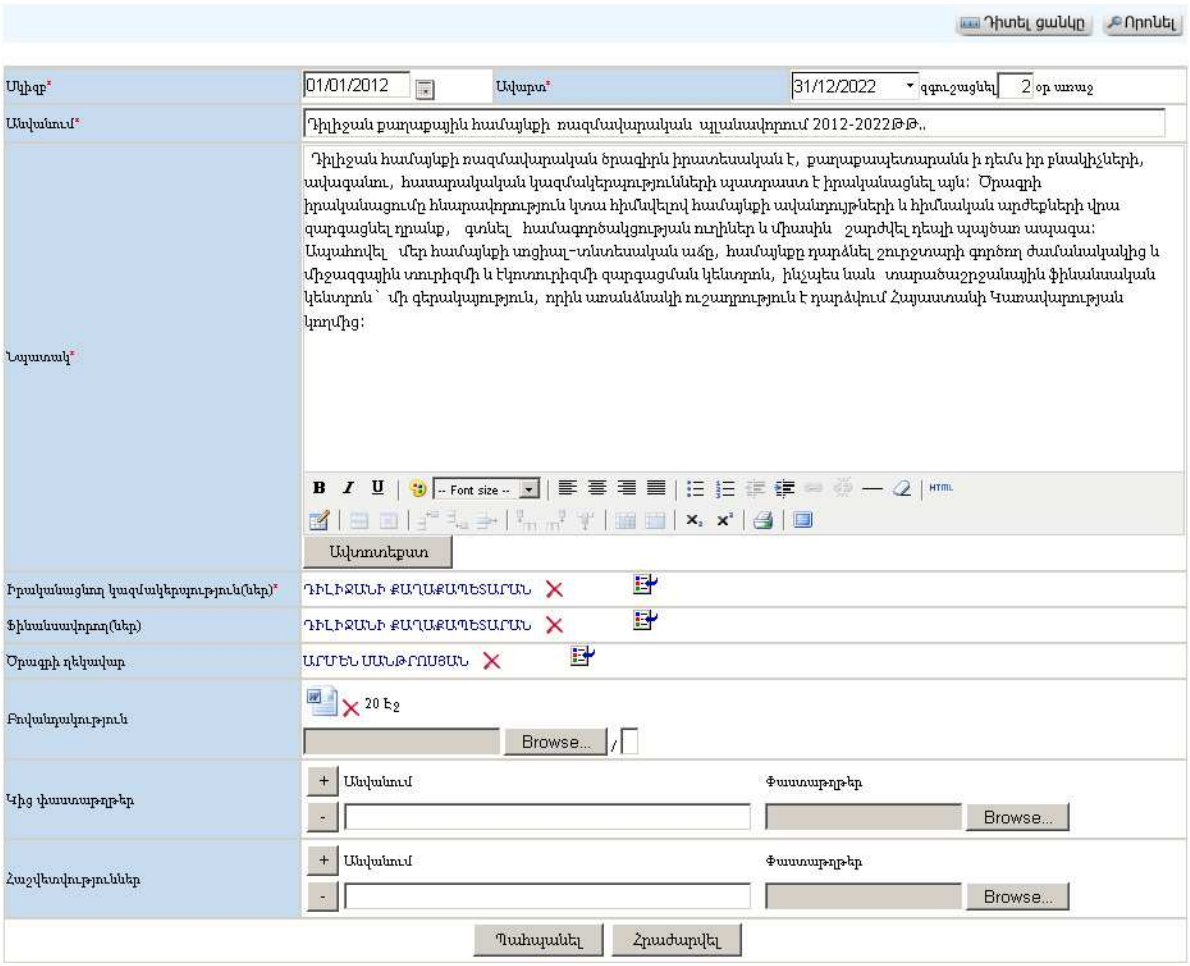
- **Բովանդակություն** – Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է ծրագրի բնօրինակ բովանդակությունը: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմում եք **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ /*.**doc, *.pdf, *.xls, *.htm, *.html, *.txt/,** ինչպես նաև կորող է լինել ռաստրային գրաֆիկայի ֆայլ /***.jpg, *.bmp, *.gif /**:
- **Կից փաստաթղթեր** - Կցվում են փաստաթղթեր իրենց նկարագրությամբ, որոնք որևէ ձևով առնչվում են այդ ծրագրին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- **Հաշվետվություններ** - Կցվում են հաշվետվություններ իրենց նկարագրությամբ, որոնք առնչվում են այդ ծրագրին: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, **+** կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացնում եք բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **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՝

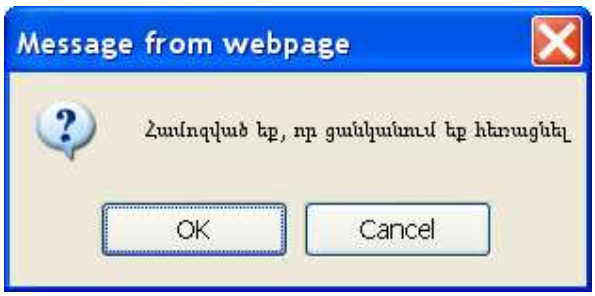
Ծրագիր խմբագրում/ավելացում



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 կհարցնի՝

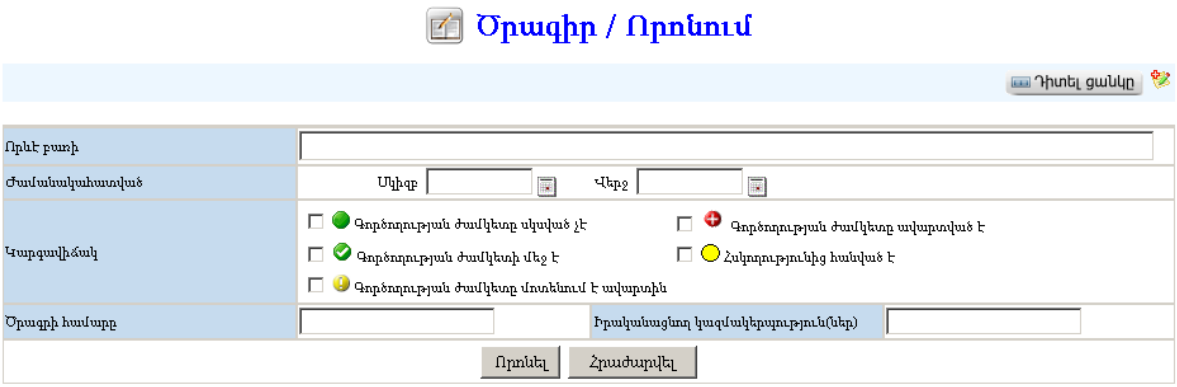


Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

(փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ծրագրերի որոնում** էջը՝



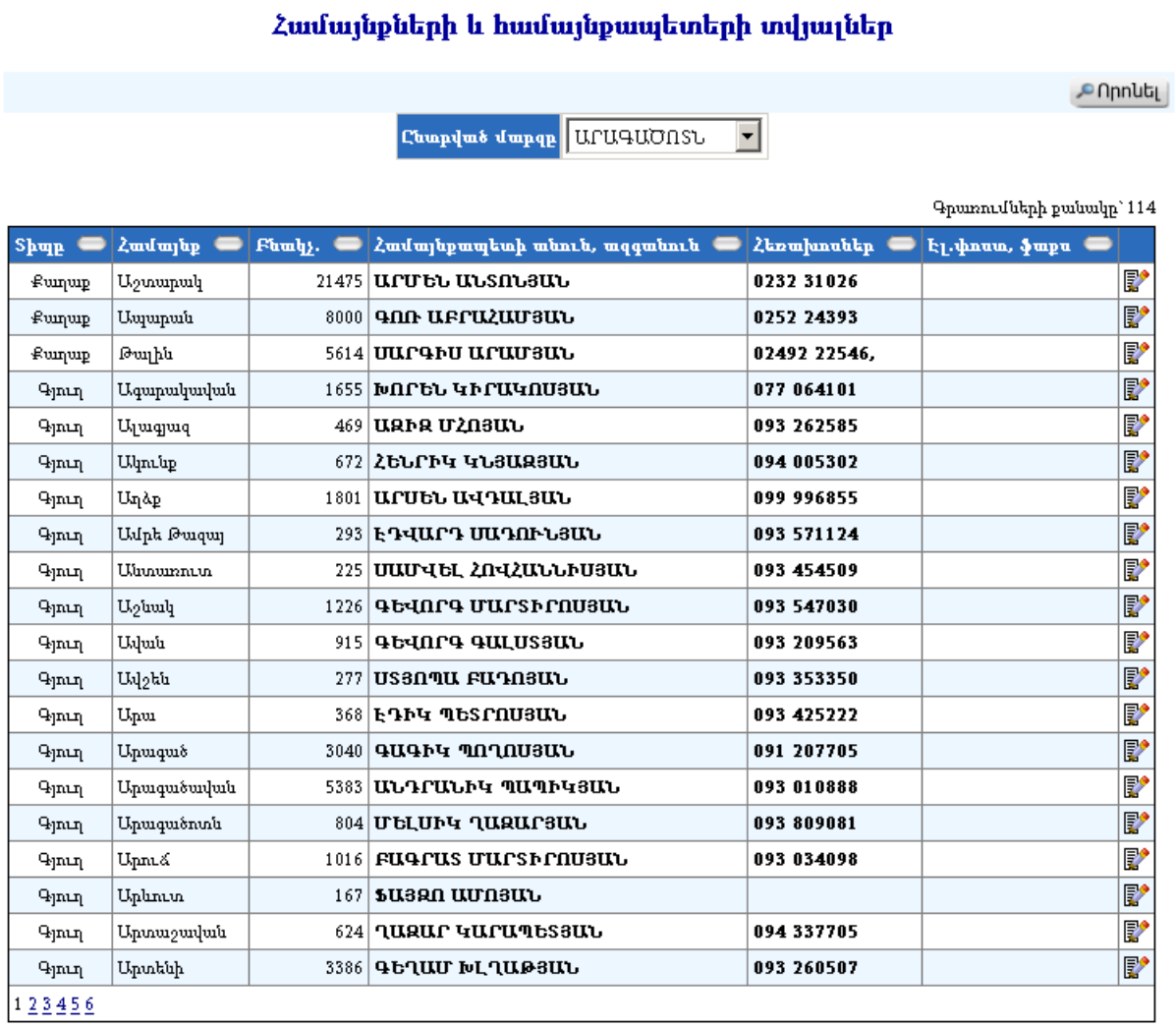
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ծրագրում:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է ծրագիրը:
Կարգավիճակ – Կարող եք նշել կարգավիճակ(ներ)ը:
Համար – Կարող եք լրացնել ծրագրի համարը:
Իրականացնող կազմակերպություն – Կարող եք լրացնել իրականացնող կազմակերպության անվանումը:

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

Համայնքների ղեկավարների կոնտակտային տվյալներ

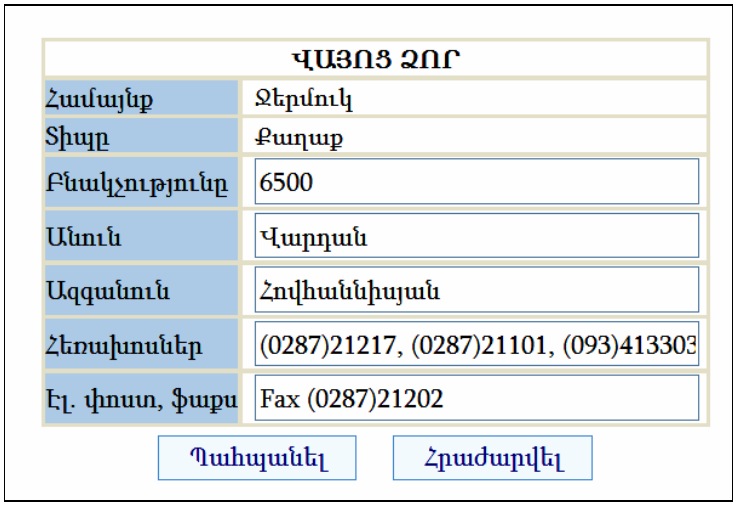
Համակարգում օգտագործողներին հասանելի են ՀՀ համայնքների ղեկավարների կոնտակտային տվյալները ըստ մարզերի /հեռախոս, ֆաքս, էլ. փոստ/: Տվյալները հասանելի են ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու **«Տեղեկատուներ»** - **«Համայնքների ղեկավար երի հեռախոսներ»** մասից: Ցուցակից ընտրելով մարզը կարելի է ստանալ տվյալ մարզի համայնքների ղեկավարների տվյալները: Ցուցակում արտացոլված են. *համայնքի տիպը, անունը, բնակչության քանակը, համայնքի ղեկավարի անունը, ազգանունը, հայրանունը, հեռախոսահամարները, էլ. փոստը և ֆաքսի համարը:*



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:

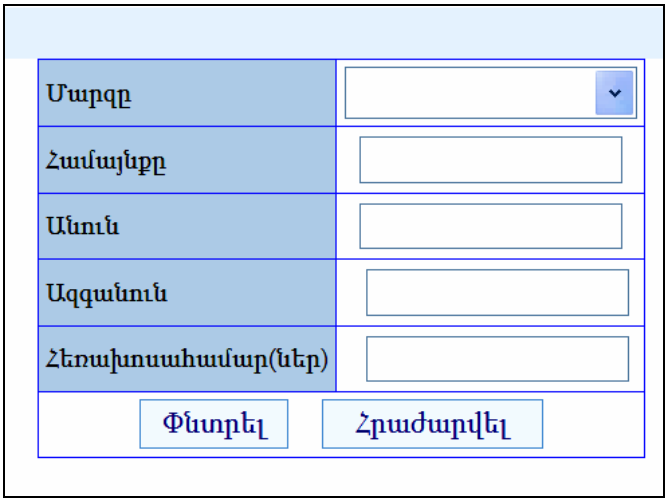
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ համայնքի տողի աջ մասում գտնվող (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **տվյալների խմբագրման** էջը՝



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 ընտրում եք մարզը:
Համայնքը – Տվյալ դաշտում լրացնում եք համայնքի անունը:
Անուն – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել համայնքի ղեկավարի անունը:
Անուն – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել համայնքի ղեկավարի ազգանունը:
Հեռախոսահամար(ներ) – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել համայնքի ղեկավարի հեռախոսահամարը կամ հեռախոսահամարի մի մասը:

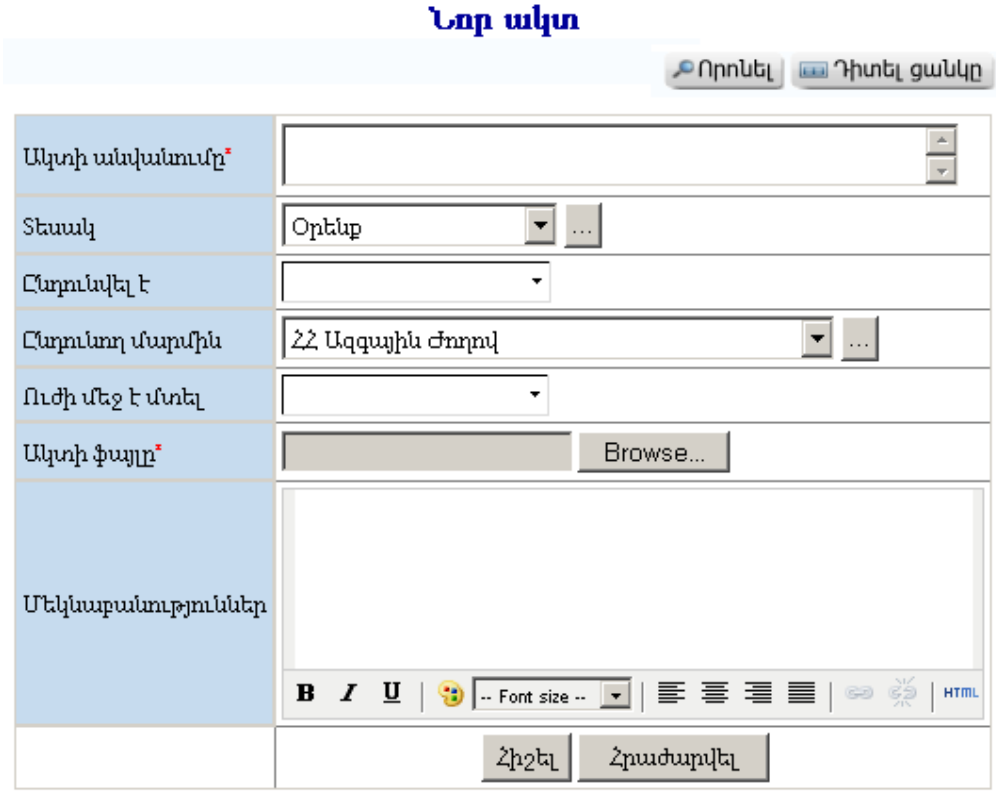
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Իրավական ակտեր

«Իրավական ակտեր» բաժնը հանդիսանում է իրավական ակտերի շտեմարան:

Ավելացում

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



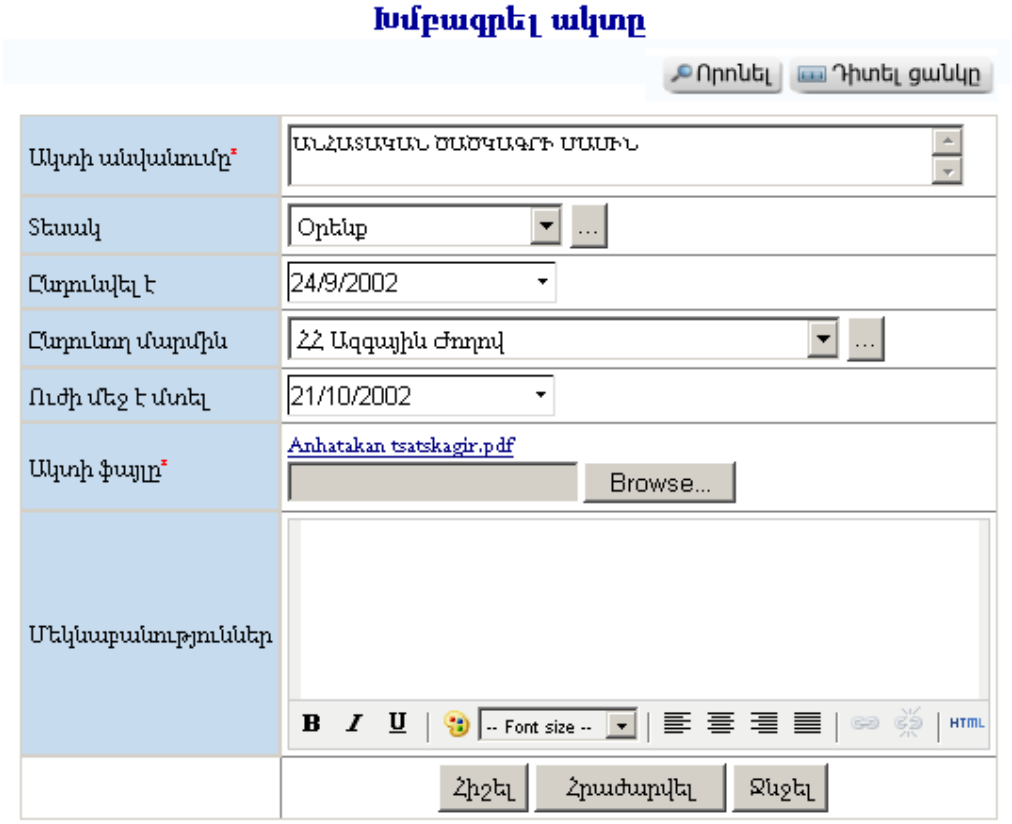
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ակտի անվանումը** - Լրացվում է նոր ակտի 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.
- **Ընդունող մարմին** – Ցանկից ընտրվում է իրավական ակտն ընդունող մարմինը: 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

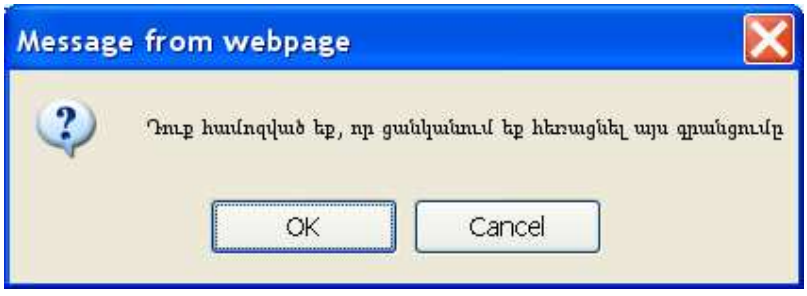
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Խմբագրել ակտը** էջը՝



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

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

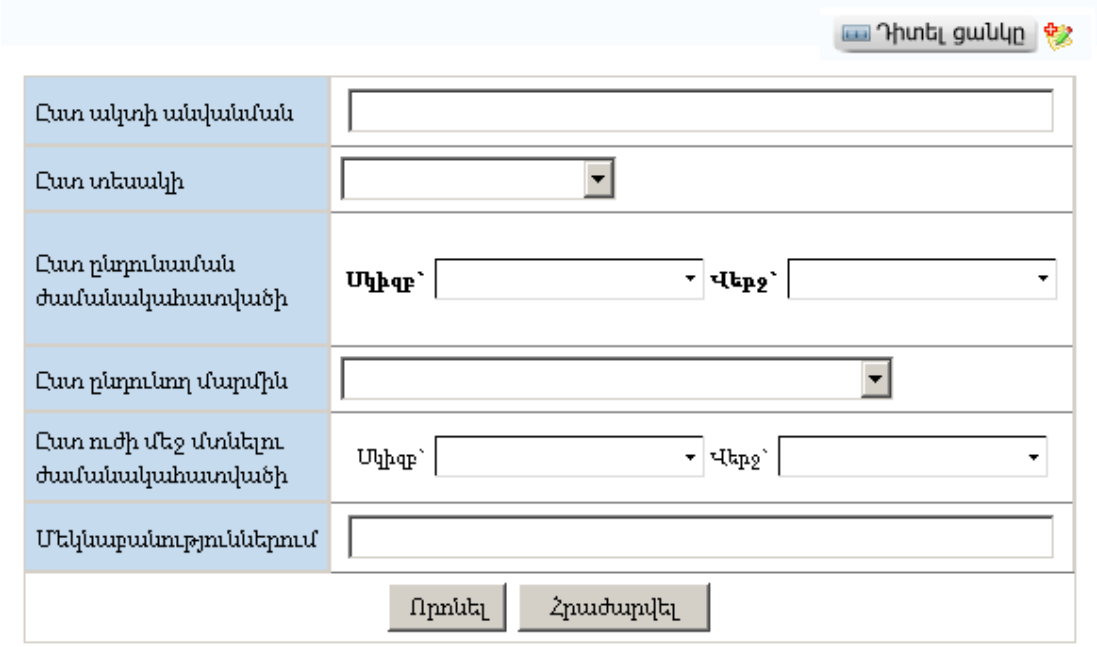


Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել 🔍 (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Իրավական ակտերի որոնում** էջը՝

Իրավական ակտի որոնում



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

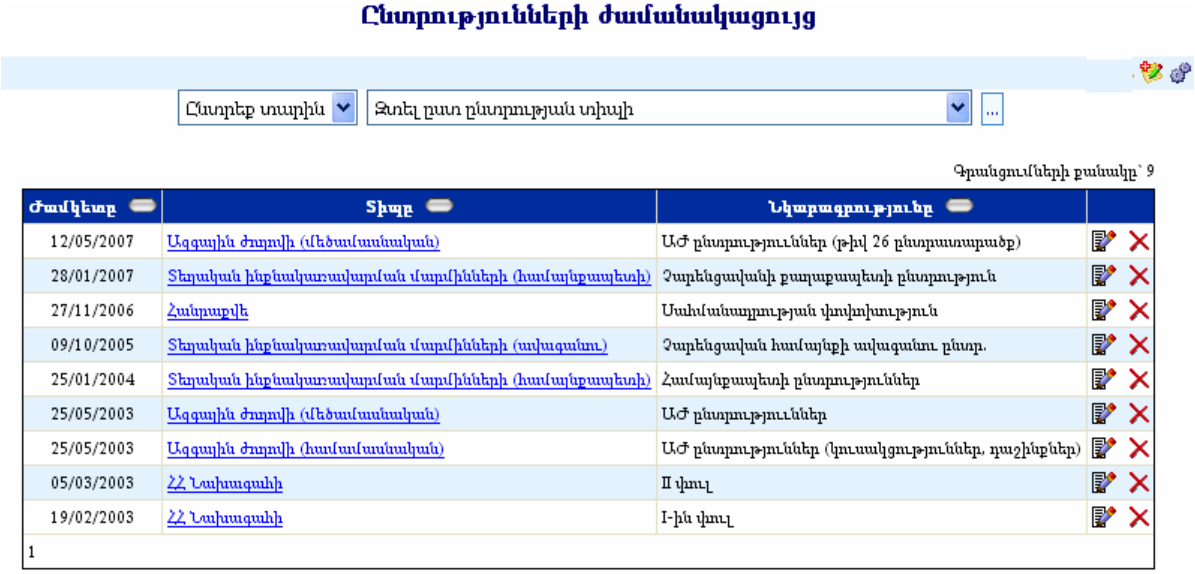
Ըստ ակտի անվանման – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը գոյություն ունի իրավական ակտի անվանման մեջ:
Ըստ տեսակի – Կարող եք ընտրել իրավական ակտի տեսակը:
Ըստ ընդունման ժամանակահատվածի –Կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածի սկիզբը և վերջը, երբ ընդունվել է իրավական ակտը:
Ըստ ընդունող մարմնի – Կարող եք լրացնել իրավական ակտը ընդունող մարմնի անվանումը:
Ըստ ուժի մեջ մտնելու ժամանակահատվածի – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ժամանակահատվածի սկիզբը և վերջը, երբ ուժի մեջ է մտել իրավական ակտը:
Մեկնաբանություններում – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել 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՝

Ընտրությունների ժամանակացույց

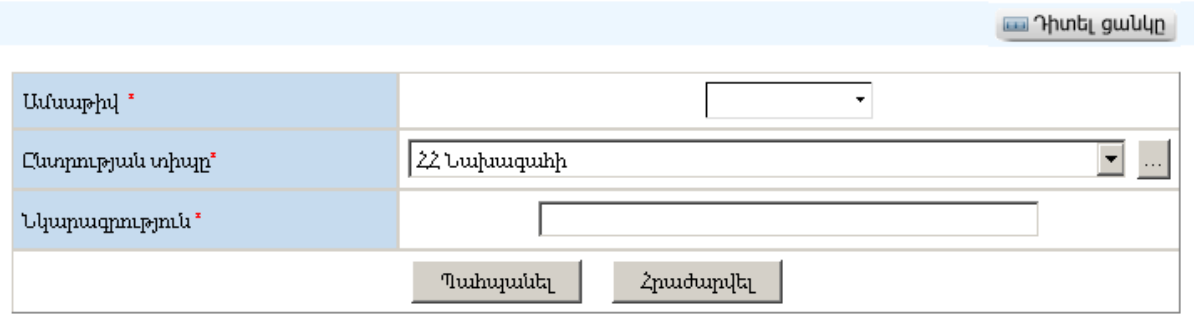


Ժամանակացույցն ունի հետևյալ դաշտերը՝ ***ընտրության անցկացման ամսաթիվը, ընտրության տիպը*** և ***նկարագրությունը***: Կա ժամանակացույցը զտելու հնարավորություն՝ ըստ տարիների և ըստ ընտրության տիպերի:

Նոր ընտրության ավելացում

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

Գրանցման ավելացում



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

- **Ամսաթիվ** – Տվյալ դաշտում լրացնում եք այն ամսաթիվը, երբ տեղի է ունեցել /կամ ունենալու/ ընտրությունը:

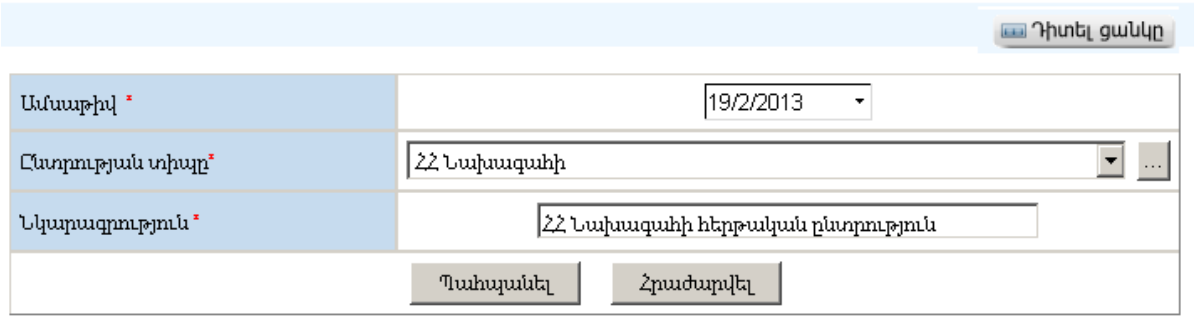
- **Ընտրության տիպը** – Ցանկից ընտրվում է ընտրության տիպը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Նկարագրություն** - Լրացվում է ընտրության նկարագրությունը:

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՝

Գրանցման ավելացում



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

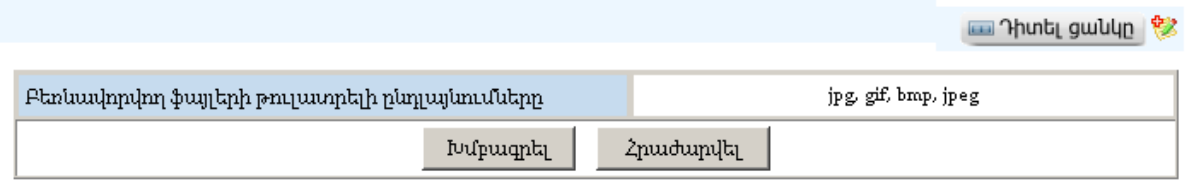
Ընտրության հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Պարամետրեր

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

Պարամետրեր

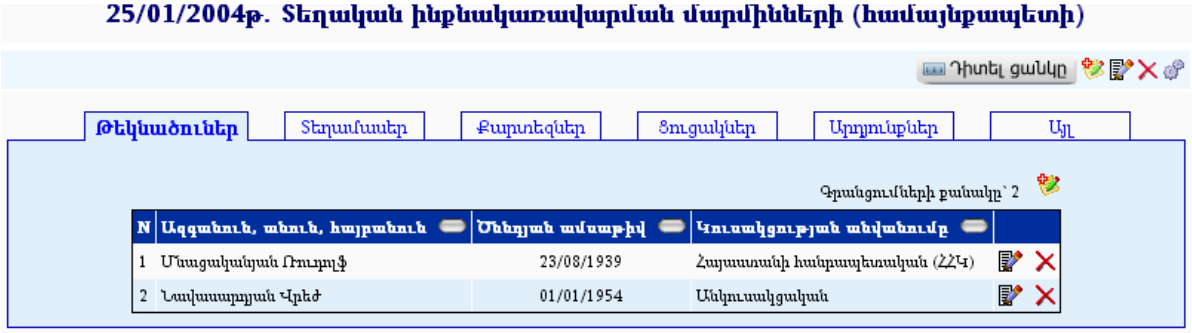


Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտը՝

Բեռնավորվող ֆայլերի թույլատրելի ընդլայնումները – ցույց է տալիս բեռնավորվող ֆայլերի թույլատրվող տիպերը: Դաշտի տվյալները փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Խմբագրել** կոճակը:

Դիտում

Ժամանակացույցում **ընտրության անվանման** վրա սեղմելիս բացվում է տվյալ ընտրության դիտման էջը:



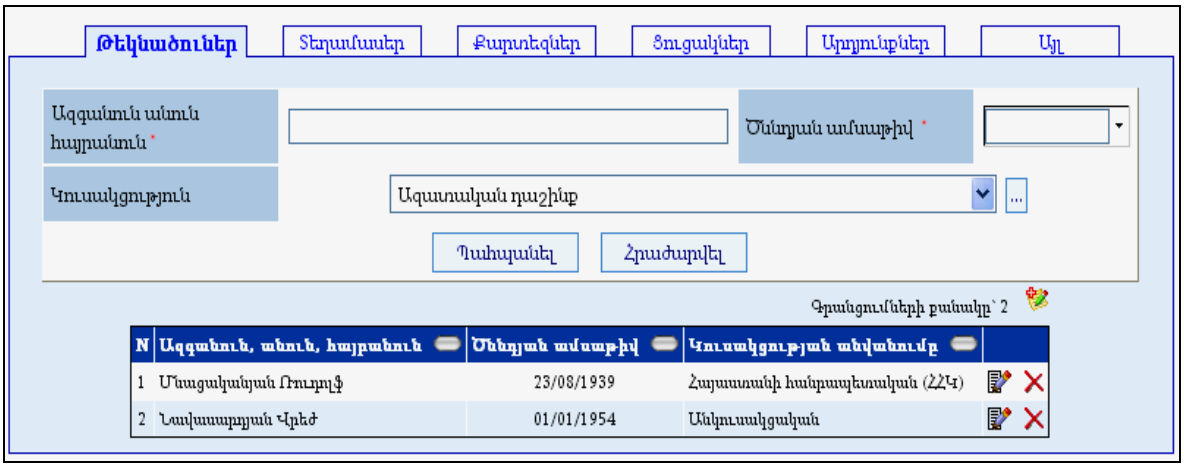
Այս էջն ունի ներդիրներ՝

Թեկնածուներ

Ներդիրը պարունակում է տվյալ ընտրություններին մասնակցելու համար գրանցված թեկնածուների տվյալները (*բացառությամբ* ԱԺ համամասնականի դեպքում՝ լինում են կուսակցությունների տվյալները և *հանրաքվեի* դեպքում՝ «**այո**», «**ոչ**» պատասխանները):

Թեկնածուի ավելացում

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



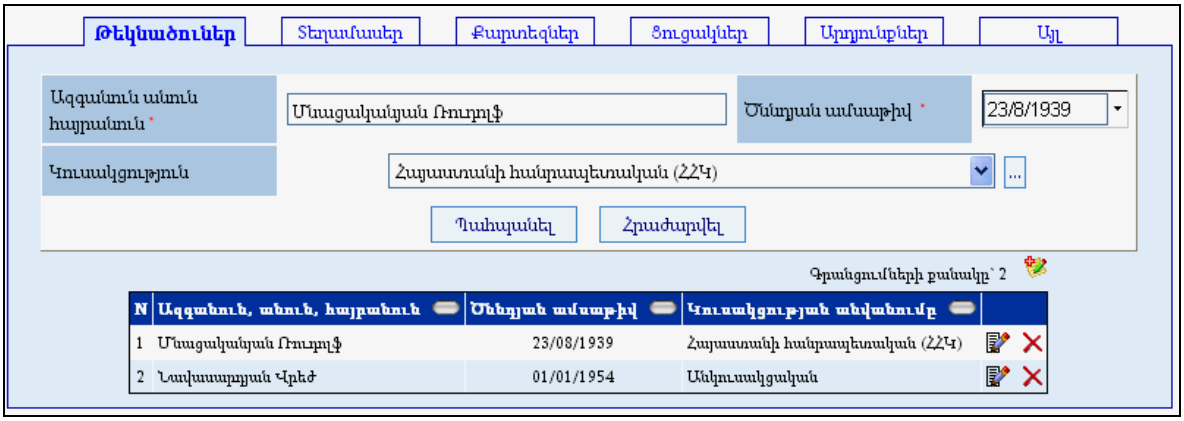
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ազգանուն, անուն, հայրանուն** - Լրացվում է թեկնածուի ազգանունը, անունը և 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, խմբագրումից հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

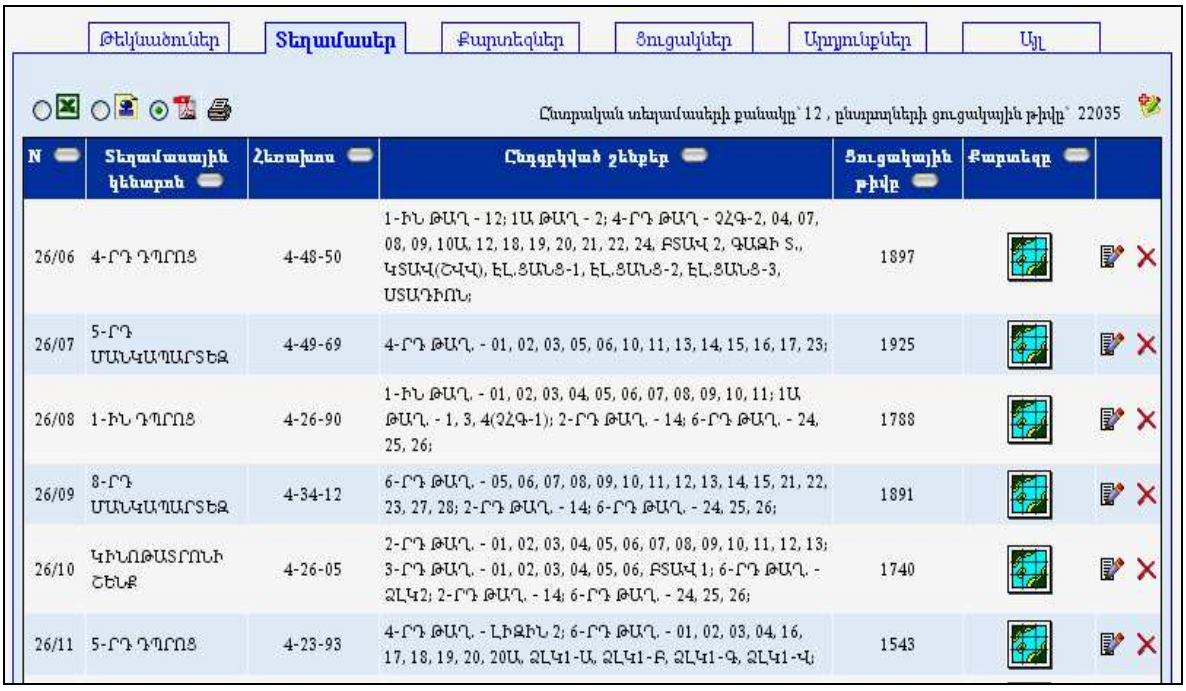
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Տեղամասեր

Ներդիրը պարունակում է ընտրական տեղամասերի ցանկը և դրանց նկարագրերը:



N	Տեղամասային կենտրոն	Հեռախոս	Ընդգրկված շենքեր	Ցուցակային թիվը	Քարտեզը	
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		
26/11	5-ՐԴ ԴՊՐՈՑ	4-23-93	4-ՐԴ ԹԱՂ. - ԼԻՁԻՆ 2; 6-ՐԴ ԹԱՂ. - 01, 02, 03, 04, 16, 17, 18, 19, 20, 20Ա, ՁԼԿ1-Ա, ՁԼԿ1-Բ, ՁԼԿ1-Գ, ՁԼԿ1-Վ;	1543		

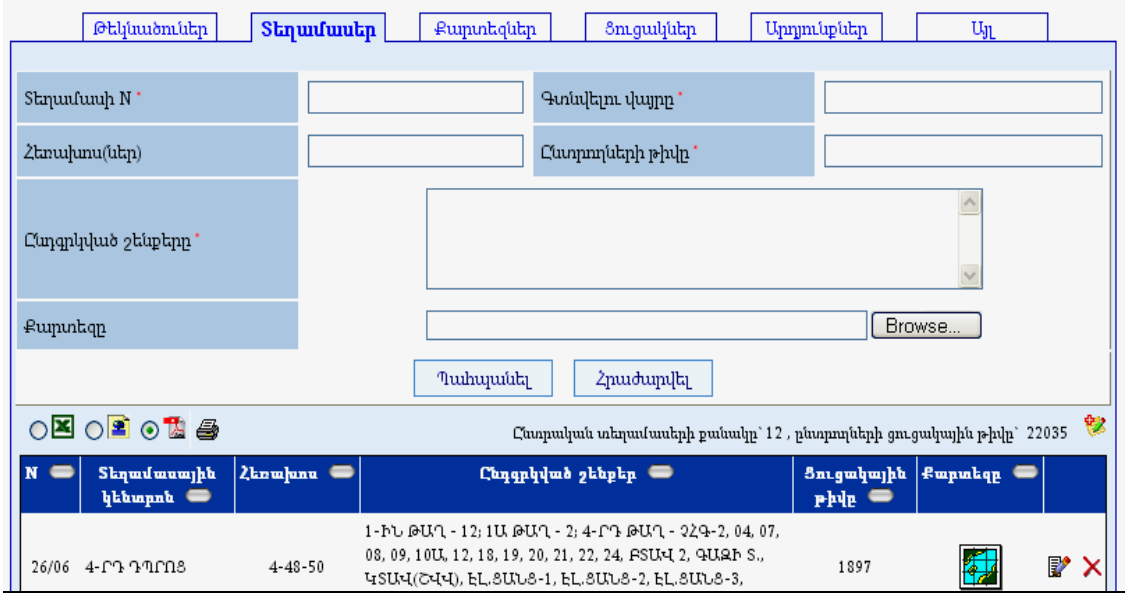
Տեղամասերի ցուցակը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

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՝



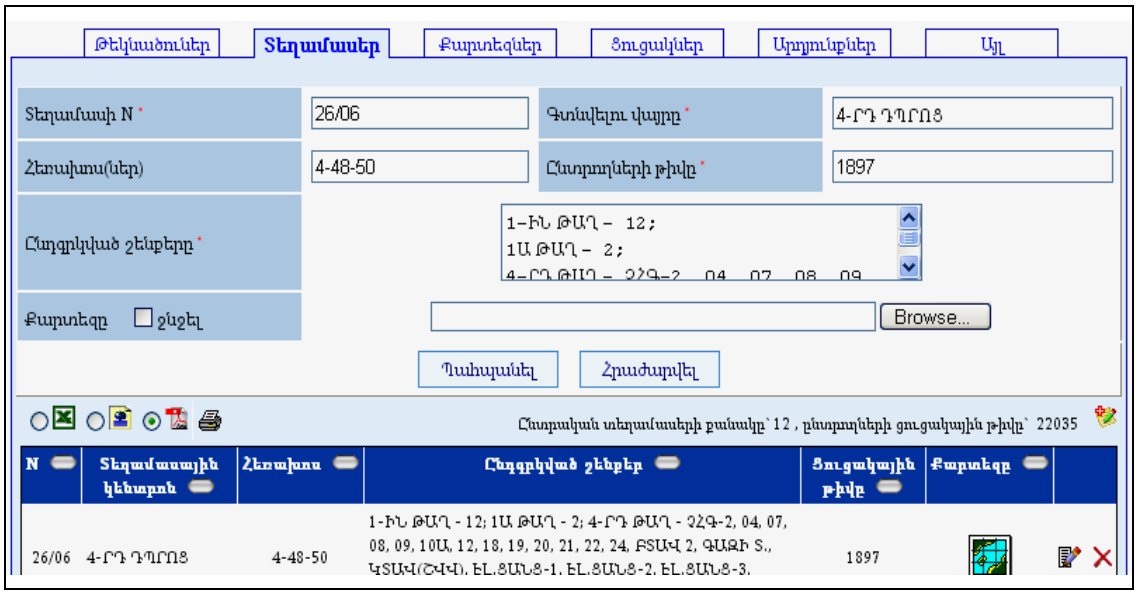
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **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 շեքերը և տները:
- **Քարտեզը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է պատկեր՝ տեղամասի դիրքը քարտեզի վրա: 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:

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:

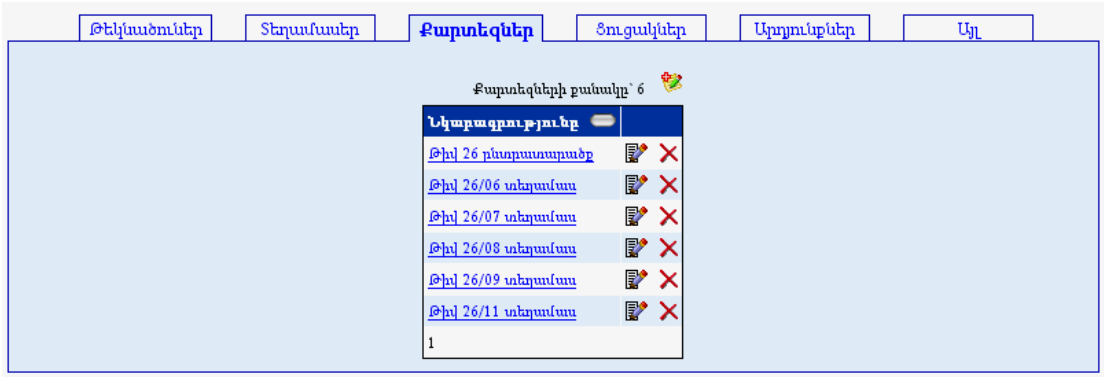
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

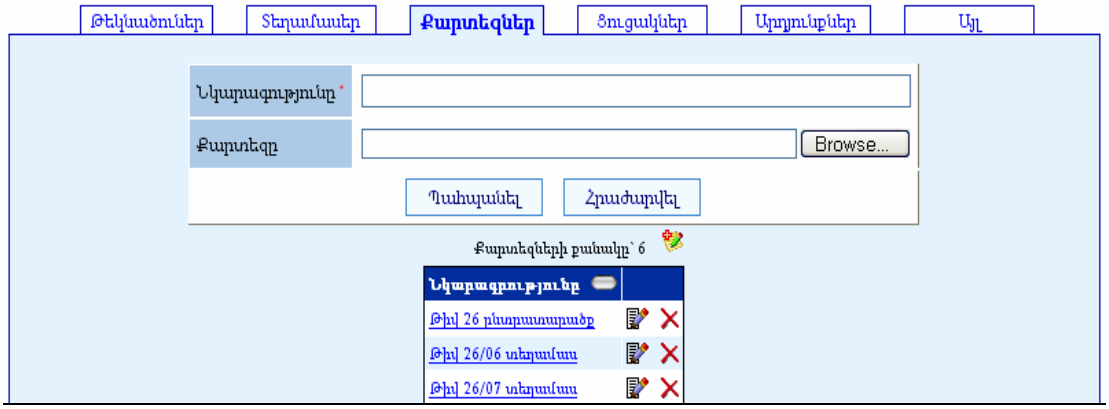
Քարտեզներ

Այս ներդիրը պարունակում է ընտրության հետ կապված քարտեզների ցանկը և դրանց պատկերները:



Քարտեզի ավելացում

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



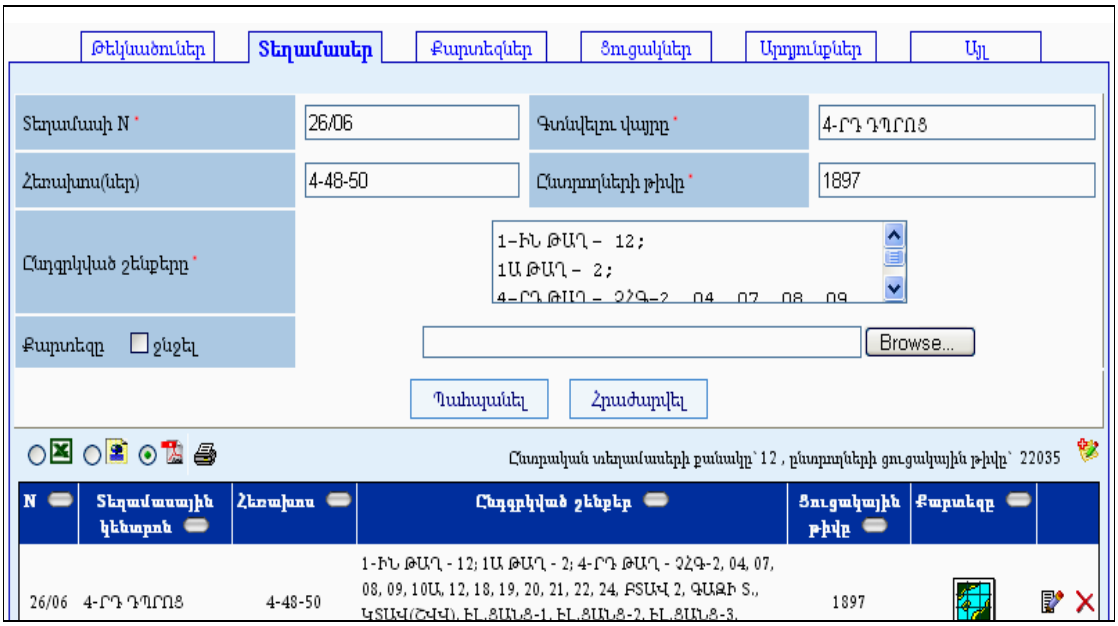
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Նկարագրությունը** - Լրացվում է բեռնավորվող պատկերի նկարագրությունը:
- **Քարտեզը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է պատկերը՝ տեղամասի դիրքը քարտեզի վրա: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմում եք **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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

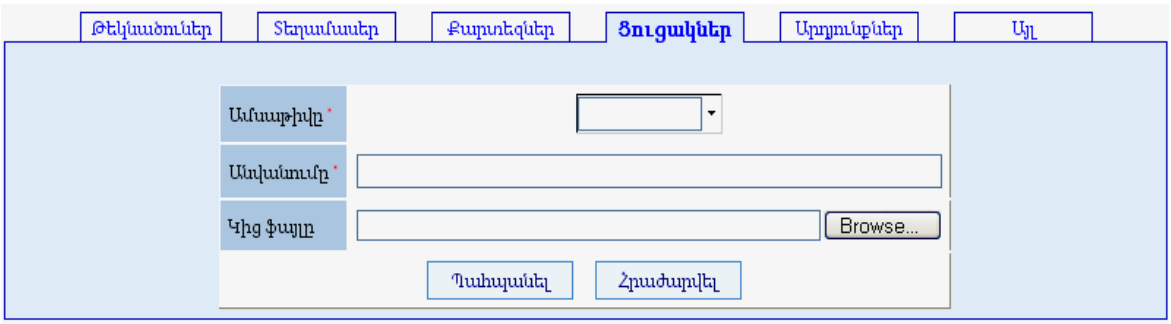
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Ցուցակներ

Այս ներդիրը ներառում է տվյալ ընտրությունների համար նախատեսված ընտրողների ցուցակները՝ ֆայլերի տեսքով:

Ցուցակի ավելացում

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



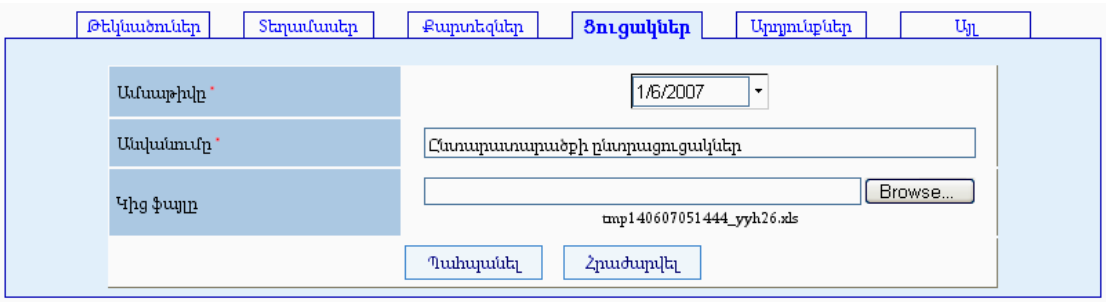
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ամսաթիվը** - Լրացվում է ամսաթիվը՝ սեղմում եք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես՝ **Օրացույց** բաժինը):
- **Անվանումը** - Լրացվում է բեռնավորվող ֆայլի անվանումը:
- **Կից ֆայլը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է փաստաթուղթը: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **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՝



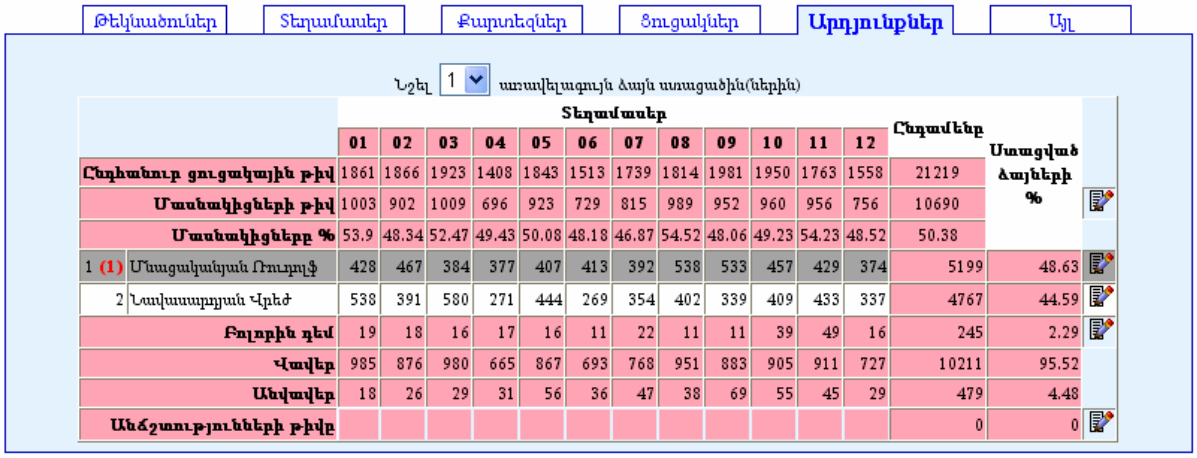
Խմբագրելուց հետո խմբագրվածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

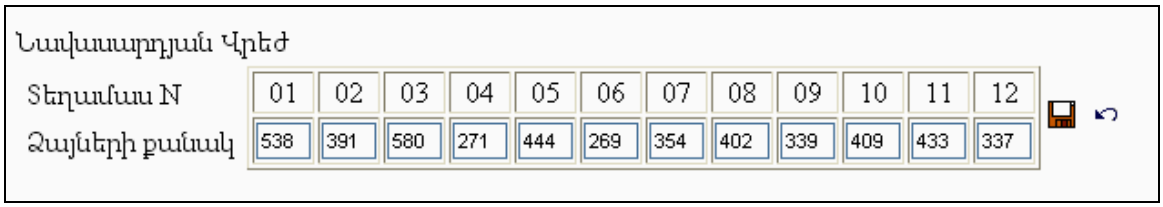
Հեռացման համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Արդյունքներ

Այս ներդիրը պարունակում է ընտրության արդյունքները:



Ըստ տեղամասերի համապատասխան տվյալները լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը: Արդյունքում կբացվի հետևյալ պատուհանը՝



Լրացնելով տվյալ թեկնածուի ստացած ձայների քանակը՝ ըստ տեղամասերի, **պահպանելու** համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ **հրաժարվելու** համար՝ կոճակը:

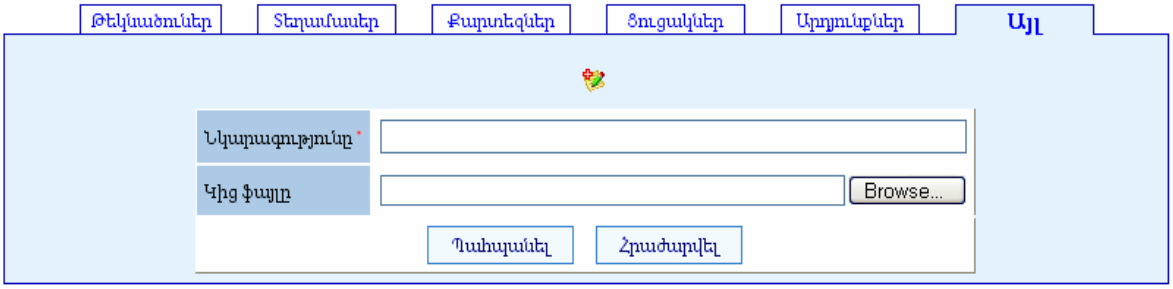
Նույնապես լրացվում են նաև բոլոր այն տողերի տվյալները, որոնց դիմաց կա **(խմբագրել)** կոճակ:

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:
- **Քարտեզը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է ֆայլը: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Browse** կոճակը և այնուհետև ընտրելով ֆայլը սեղմում եք **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, որից հետո համակարգը կհարցնի՝

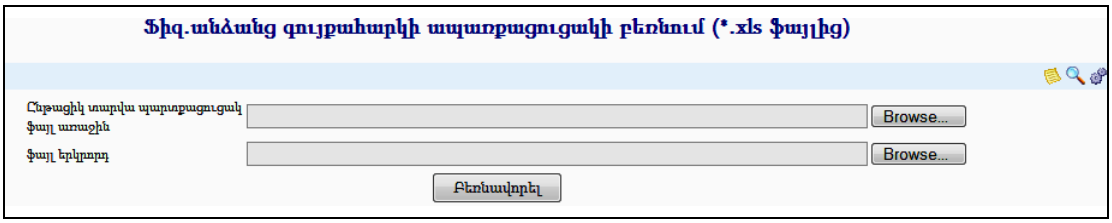
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

Գույքահարկի պարտքեր (ֆիզիկական անձանց)

«Ֆիզիկական անձանց գույքահարկի պարտքեր» բաժնում արտացոլվում են այլ համակարգից ներմուծված ֆիզիկական անձանց գույքահարկի պարտքերը և հաշվարկային ցուցանիշները:

Ցուցակի ներմուծում / թարմացում

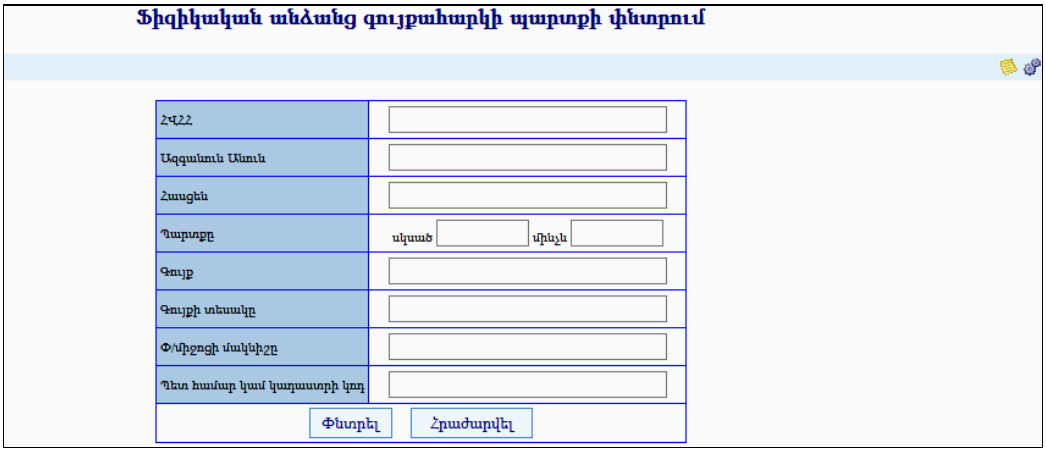
Գույքահարկի ապառքացուցակի ներմուծում/թարմացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **ապառքացուցակի ներբեռնման** էջը՝



Ընթացիկ տարվա ապառքացուցակ (ֆայլ առաջին, երկրորդ) – Բեռնավորվում է ֆիզիկական անձանց ապառքացուցակի ֆայլը՝ **.xls** ձևաչափով, որը ստացվում է գույքահարկի ծրագրից (Oracle): Ներբեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, ընտրել ապառքացուցակի ***.xls** ֆայլը, այնուհետև՝ **«Բեռնավորել»** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ֆիզիկական անձանց գույքահարկի պարտքի փնտրում** էջը՝



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

ՀՎՀՀ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել ՀՎՀՀ-ն:
Ազգանուն անուն – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել պարտք ունեցող անձի ազգանուն անունը:

Հասցեն – Կարող եք լրացնել հասցեն:
Պարտքը – Կարող եք լրացնել պարտքի ժամանակահատվածը:
Գույք – Կարող եք լրացնել Գույքը:
Գույքի տեսակը – Կարող եք լրացնել գույքի տեսակը:
Փ.միջոցի մակնիշը – Կարող եք լրացնել փոխադրամիջոցի մակնիշը:
Պետ. համար կամ կաղաստրի կոդ – Կարող եք լրացնել պետ համար կամ կաղաստրի կոդը:

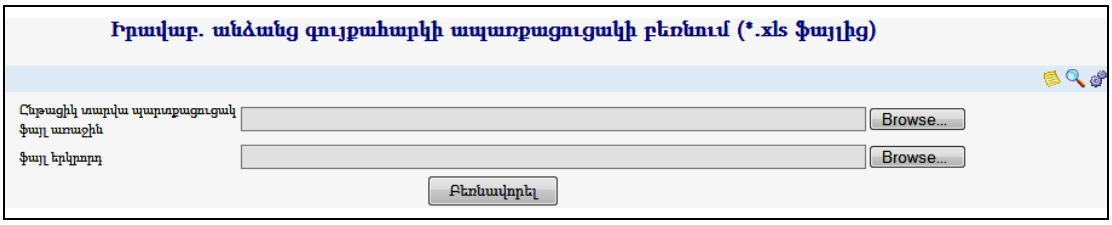
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Գույքահարկի պարտքեր (իրավաբանական անձանց)

«Գույքահարկի պարտքեր (իրավ. անձանց)» բաժինը նախատեսված է իրավաբանական անձանց գույքահարկի ապառքացուցակը ներբեռնելու և համակարգում ցուցադրելու համար:

Յուցակի ներմուծում / թարմացում

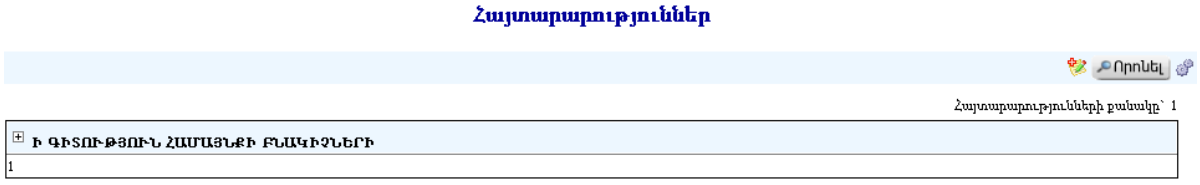
Գույքահարկի ապառքացուցակի ավելացում/թարմացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **ապառքացուցակի ներեռնման** էջը՝



Ընթացիկ տարվա ապառքացուցակ (ֆայլ առաջին, երկրորդ) – Բեռնավորվում է իրավաբանական անձանց ապառքացուցակի ֆայլը՝ **.xls** ձևաչափով, որը ստացվում է գույքահարկի ծրագրից: Ներբեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Browse»** կոճակը, ընտրել ապառքացուցակի ***.xls** ֆայլը, այնուհետև՝ **«Բեռնավորել»** կոճակը:

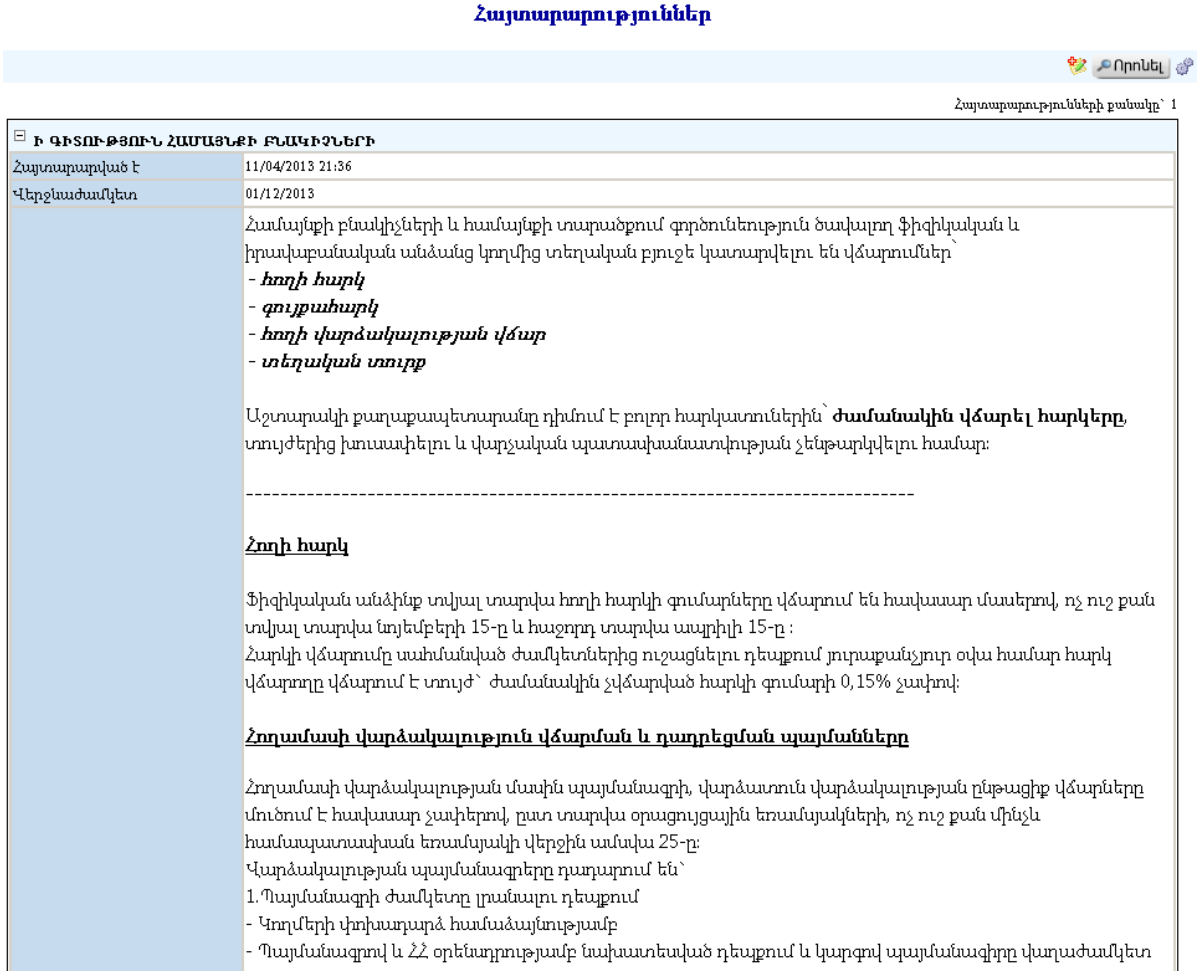
Հայտարարություններ

«Հայտարարություններ» բաժինը ներառում է քաղաքացիների (օգտագործողների) կողմից տրված հայտարարությունները:



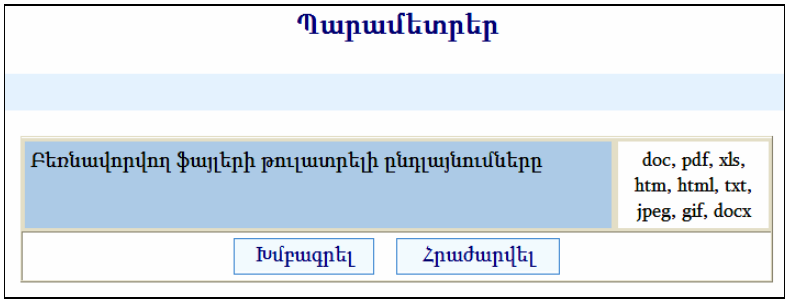
Դիտում

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՝

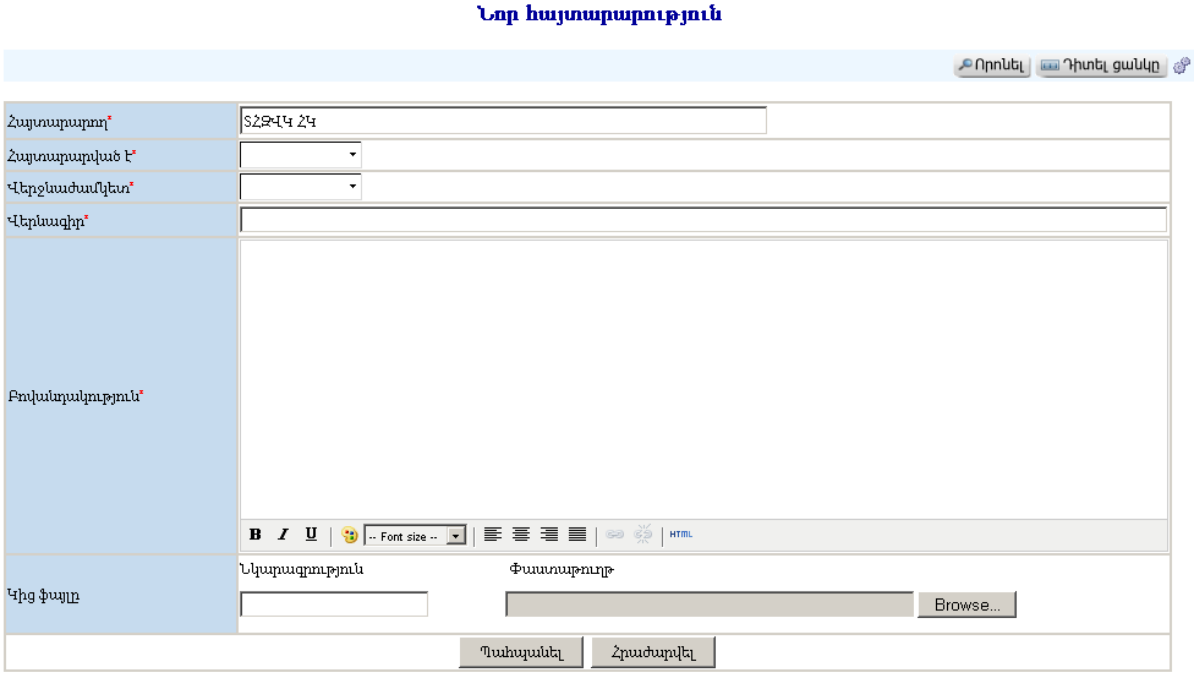


Էջը պարունակում է «**Բեռնավորվող ֆայլերի թույլատրելի ընդլայնումները»** դաշտը, որում նշված են բեռնավորվող ֆայլերի թույլատրվող տիպերը:

Տվյալ դաշտի տվյալները փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Խմբագրել** կոճակը:

Հայտարարության ավելացում

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



2

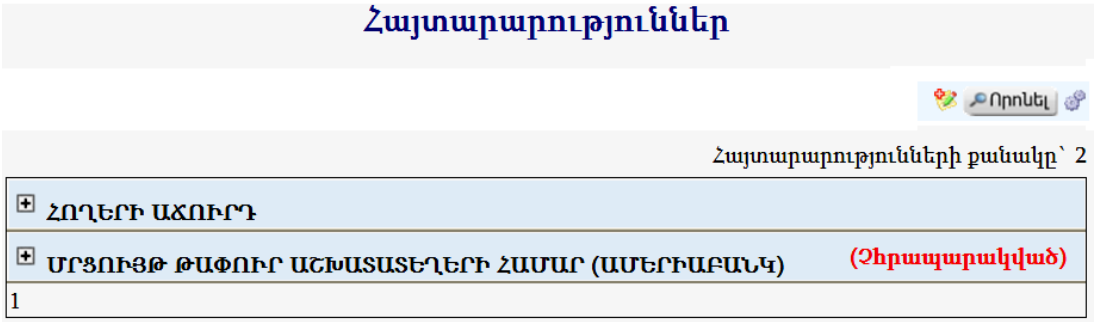
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Հայտարարող** – Ինքնաշխատ լրացվում է համակարգ մուտք գործած օգտագործողի անուն ազգանունը, եթե օգտագործողը լրացնում է մեկ ուրիշի կողմից տրված հայտարարությունը, կարող է փոփոխել այդ դաշտը՝ լրացնելով հայտարարություն տվողի տվյալներ:
- **Հայտարարված է** - Լրացվում է հայտարարման սկիզբ համարվող ամսաթիվը:
- **Վերջնաժամկետ** - Լրացվում է հայտարարման վերջ համարվող ամսաթիվը:

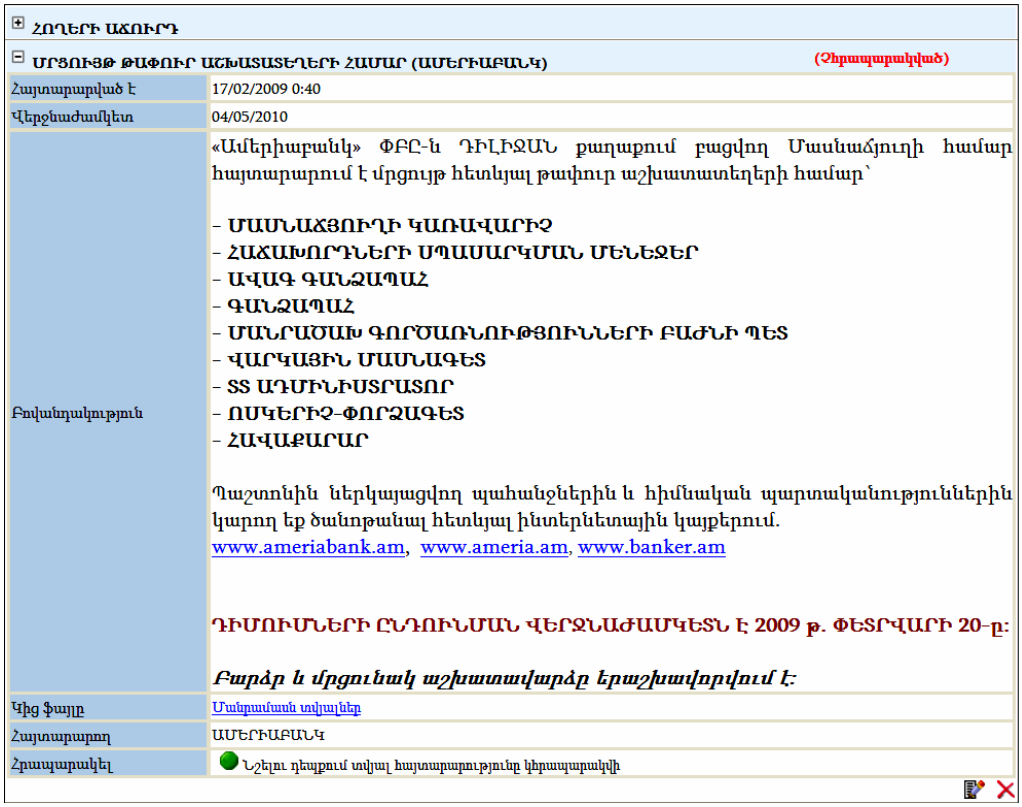
- **Վերնագիր** - Լրացվում է հայտարարության վերնագիրը:
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է հայտարարության բովանդակությունը:
- **Կից ֆայլը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է փաստաթուղթը: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:

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՝



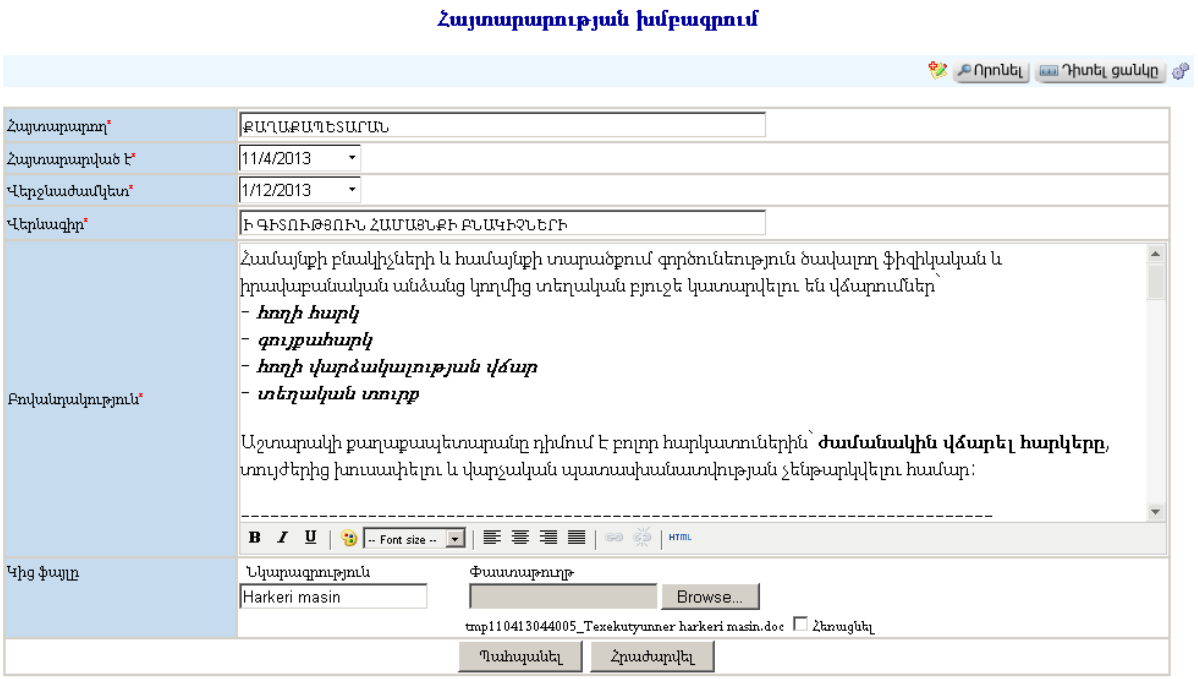
Այն հրապարակելու համար համակարգի կառավարիչը պետք է թույլատրի հրապարակման:



Հրապարակել դաշտում նշում կատարելուց հետո հայտարարությունը կհրապարակվի /կդառնա տեսանելի բոլոր օգտագործողների համար/:

Խմբագրում

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



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

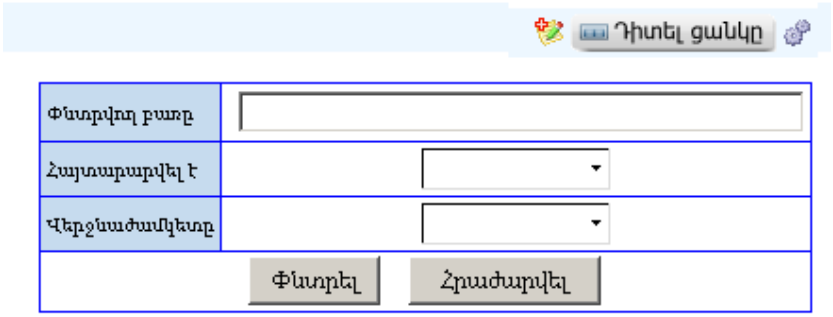
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

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

Հայտարարության փնտրում



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

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

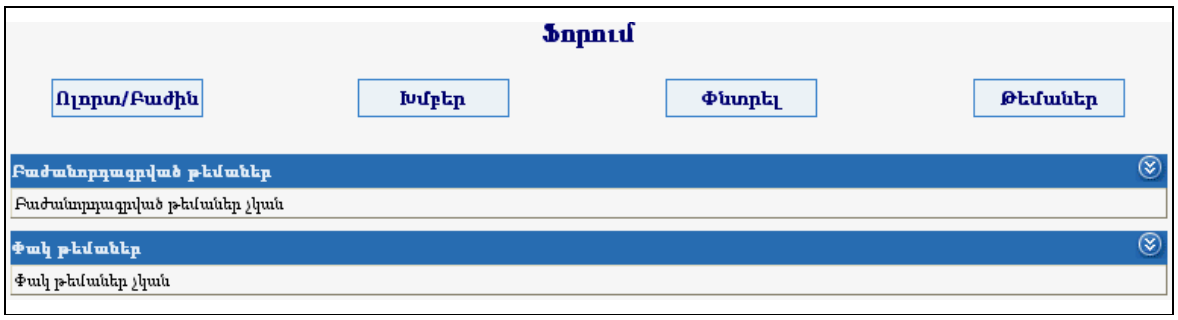
Հայտարարվել է – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել այն հավանական ամսաթիվը, երբ տրվել է հայտարարությունը:

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

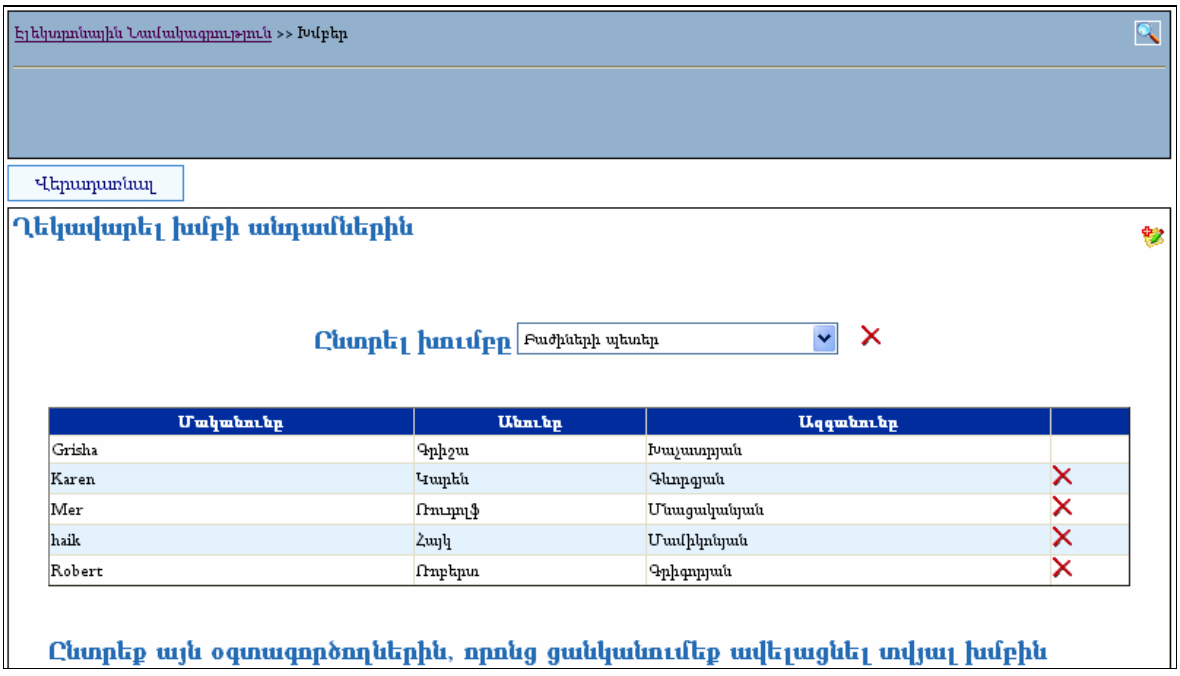
Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Չրաժարվել»** կոճակը:

Ֆորում

Տարբեր թեմաների շուրջ քննարկումներ կազմակերպելու համար համակարգում ստեղծված է **«Ֆորում»** ենթահամակարգը, որն օգտագործողներին հասանելի է Գլխավոր ընտրանու ***Առցանց ծառայություններ->Ֆորում*** մասից:



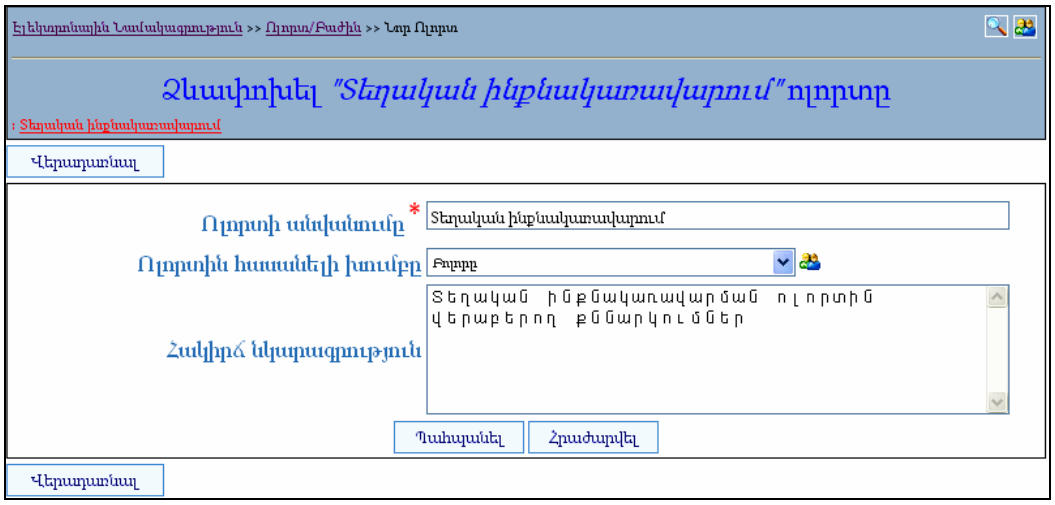
Ֆորումի մասնակիցները կարող են լինել ինչպես անհատ օգտագործողներ, այնպես էլ օգտագործողների խմբեր: Քննարկվող թեմաները կարող են մատչելի լինել բոլոր օգտագործողներին կամ առանձին խմբերի: Օրինակ, կարելի է ստեղծել **Բաժինների պետեր** խումբ, որում ներգրավված կլինեն համայնքապետարանի բաժինների պետերը և որևէ թեմայի քննարկմանը թույլատրել մասնակցելու միայն այդ խմբում ներգրավված օգտագործողների:



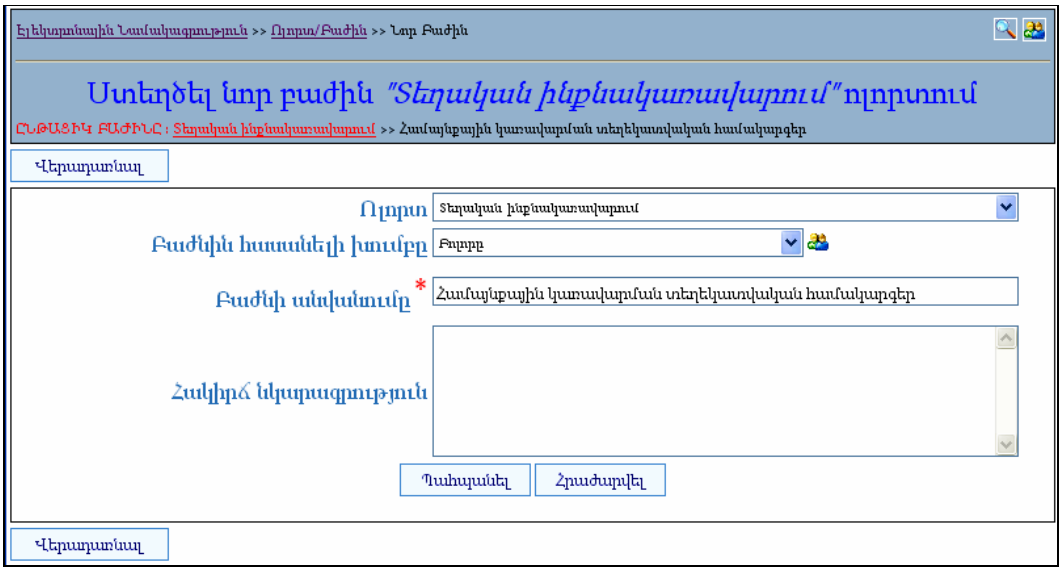
Ֆորումն ունի հիերարխիկ կառուցվածք.

Ոլորտներ => Բաժիններ => Թեմաներ => Հաղորդագրություններ:

Սկզբում ստեղծվում են **Ոլորտները**.



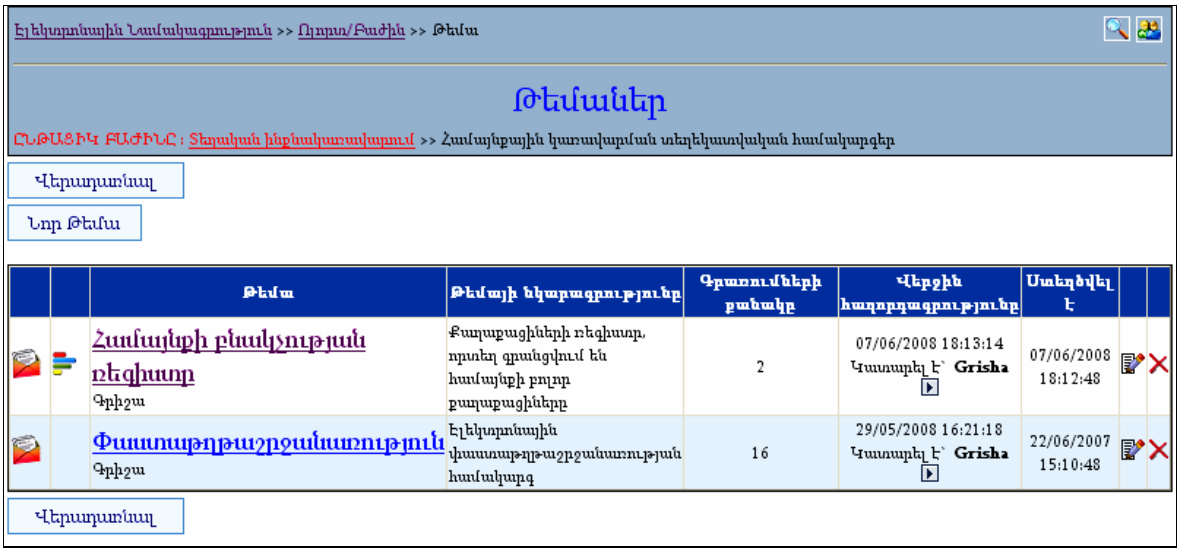
Այնուհետև **«Ղրղրտների»** ներքո ստեղծվում են **«Բաժիններ»**.

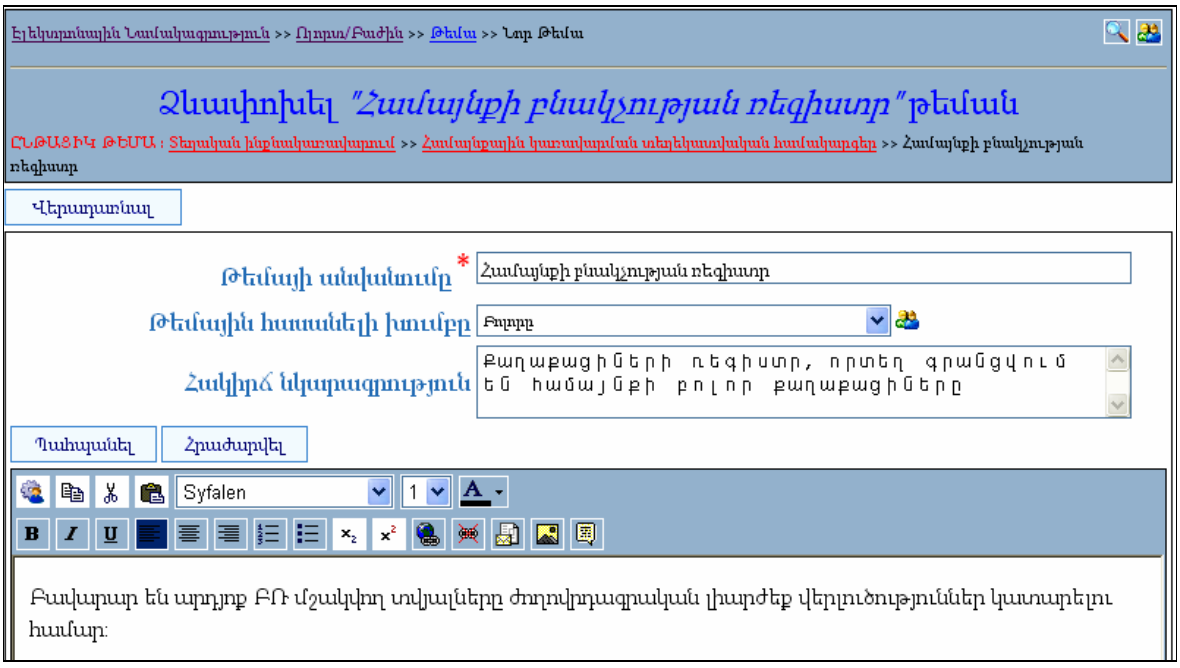


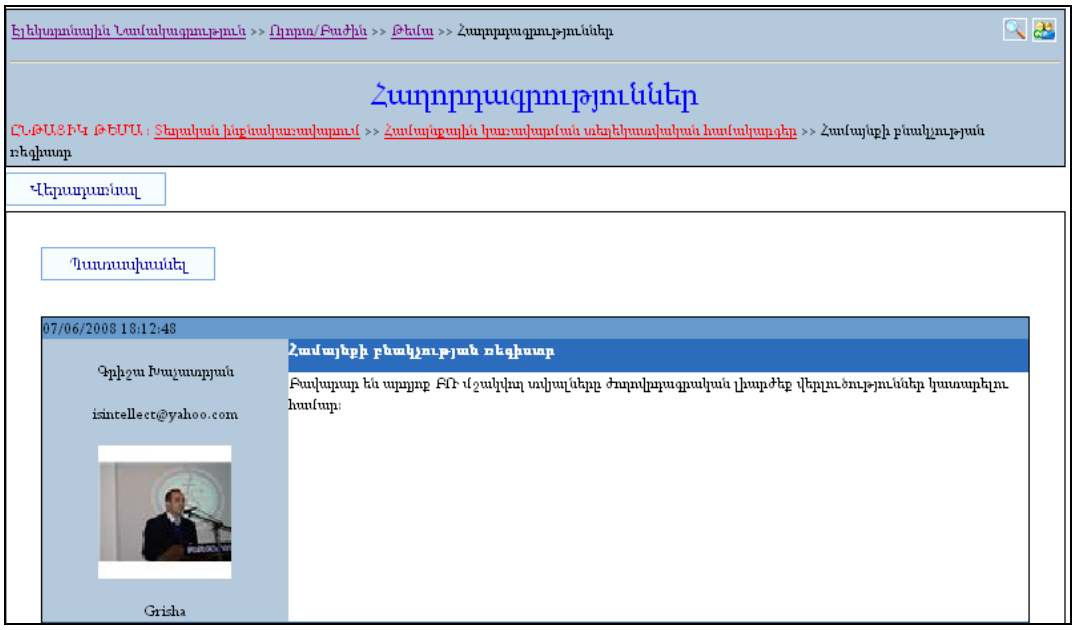
«Բաժինների» ներքո ստեղծվում են քննարկվող **«Թեմաները»**.

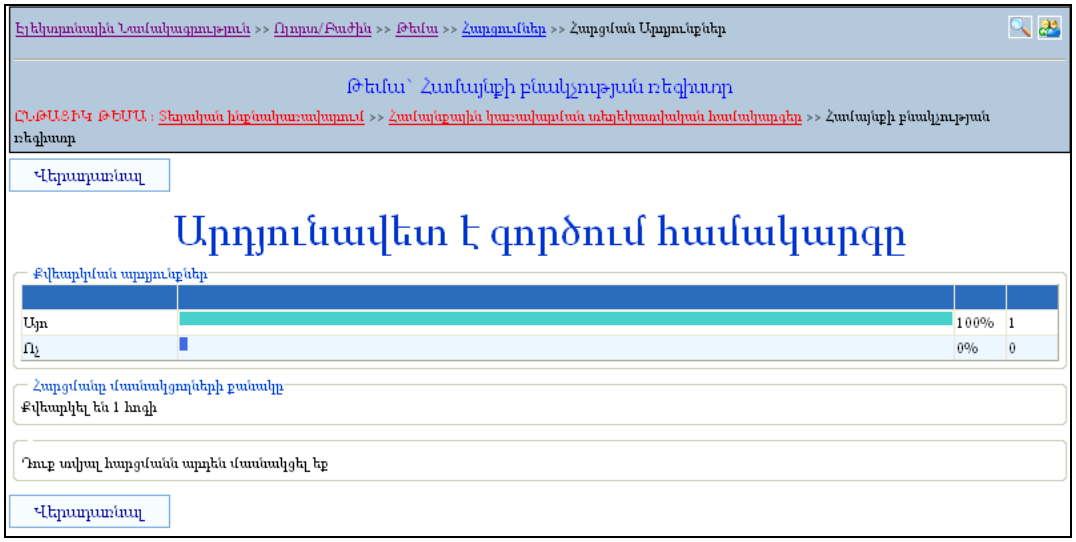
Թեման ստեղծելու ժամանակ գրանցվում է նաև առաջին հաղորդագրությունը՝ հաճախ հարցի տեսքով: Թեմային կարող են կցվել տարբեր ֆայլեր /օրինակ բյուջեի նախագիծ, զարգացման ծրագրեր, ավազանու որոշման նախագծեր և այլն/, ինչպես նաև հարցումներ տվյալ թեմայի վերաբերյալ:

Ստեղծված թեմաներին հասանելիություն ունեցող օգտագործողները կարող են մասնակցել քննարկումներին՝ գրելով հաղորդագրություններ և մասնակցելով հարցումներին: Օգտագործողները նույնպես կարող են իրենց հաղորդագրություններին կցել տարբեր ֆայլեր /օր. իրենց կողմից առաջարկվող փաստաթղթի նախագծի տարբերակ և այլն/:







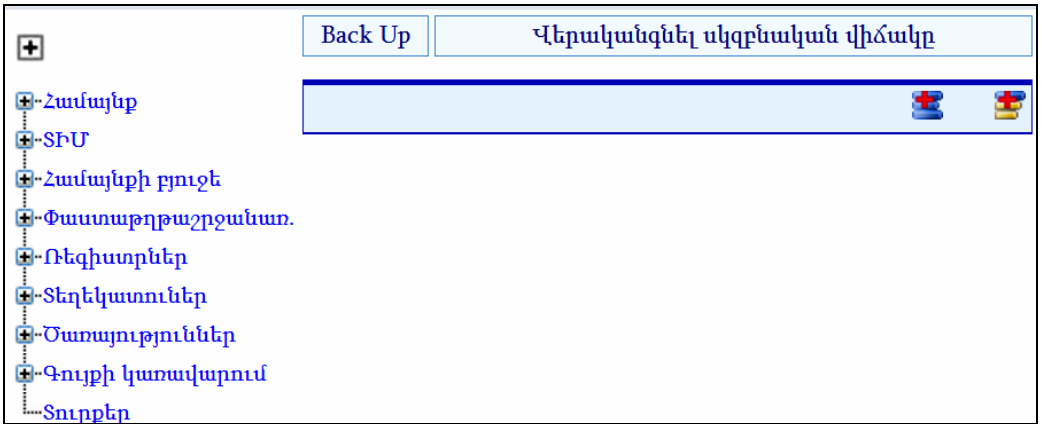


Օգտագործողները կարող են որոնել և գտնել իրենց հետաքրքրող ոլորտը, բաժինը, թեման և հաղորդագրությունը:

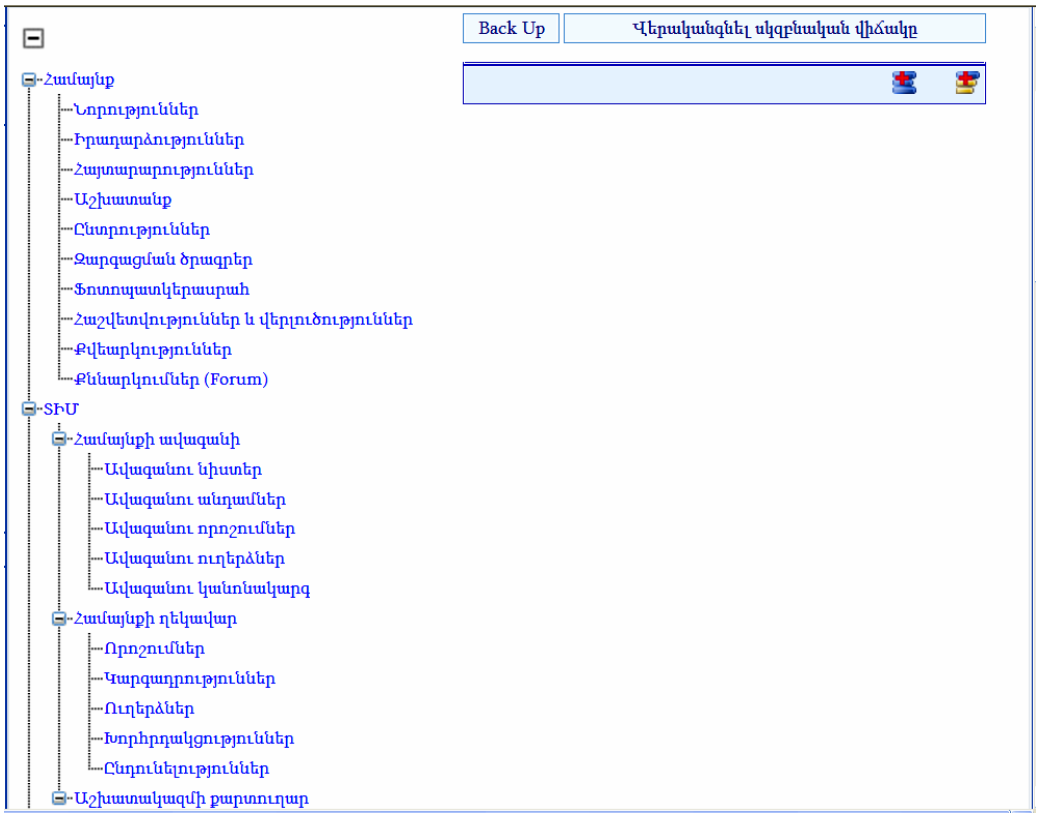
Համակարգի կառավարում

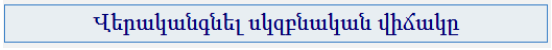
Գլխավոր ընտրանի

«Գլխավոր ընտրանի»-ն նախատեսված է համակարգում ընտրանու նոր միավորների ավելացման, փոփոխման համար:

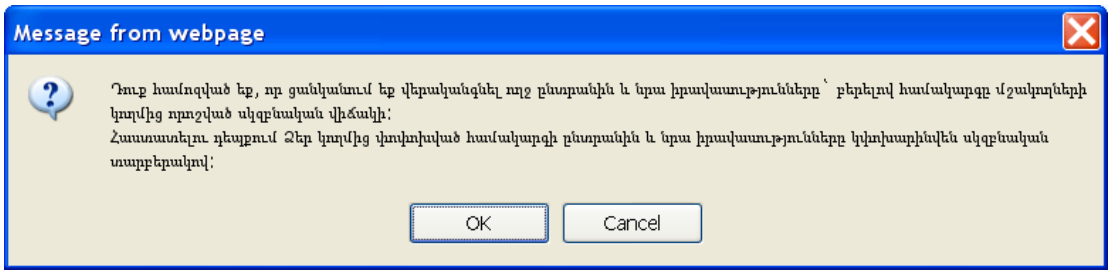


Ընտրանու ամբողջական ծառատիպ տեսքը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:



Եթե ընտրանիում կատարվել են այնպիսի փոփոխություններ, որոնք անդառնալի են կամ խնդիրներ են առաջացրել, ապա միշտ կա հնարավորություն բերել ընտրանին նախնական՝ մշակողի կողմից տեղադրման պահին եղած վիճակի: Դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել 

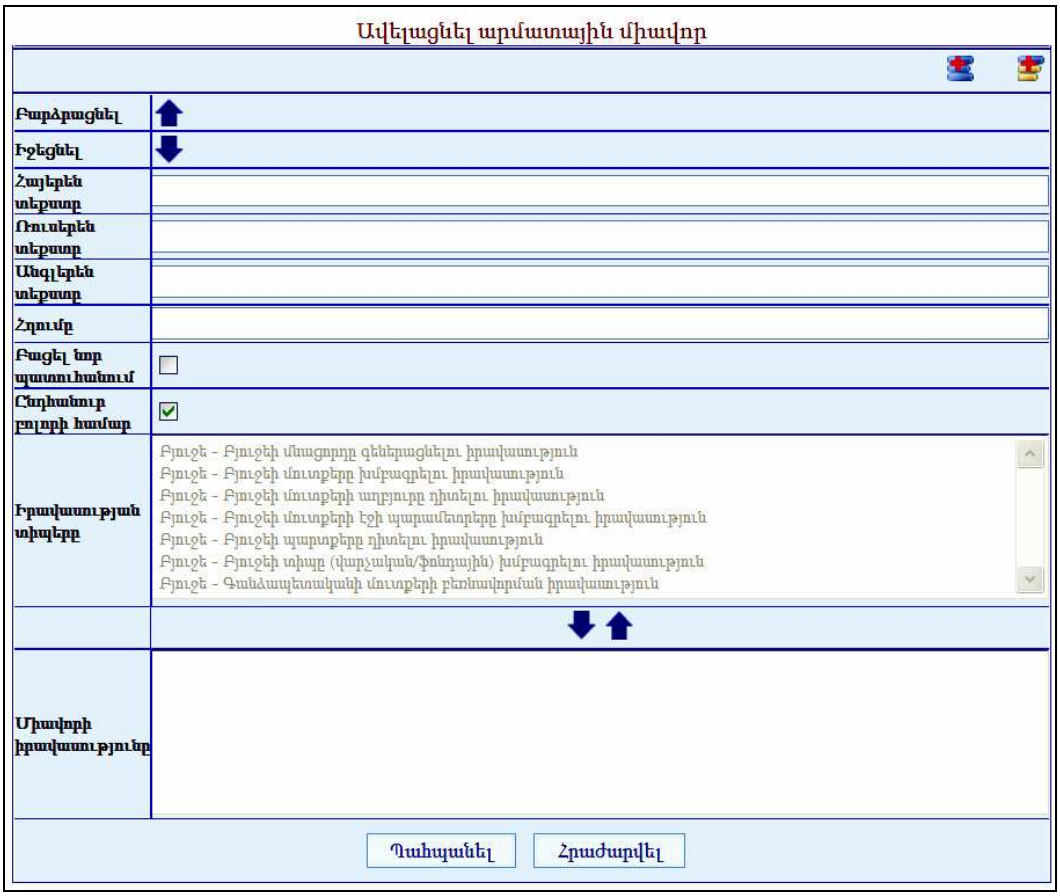
կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Սեղմելով **OK** կոճակը համակարգի ընտրանին կբերվի նախնական վիճակի:

Ավելացում

Ընտրանու **նոր արմատային** միավոր ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերն են՝

Հայերեն տեքստը – Լրացվում է ընտրանու միավորի 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 կբացի նոր պատուհանում:

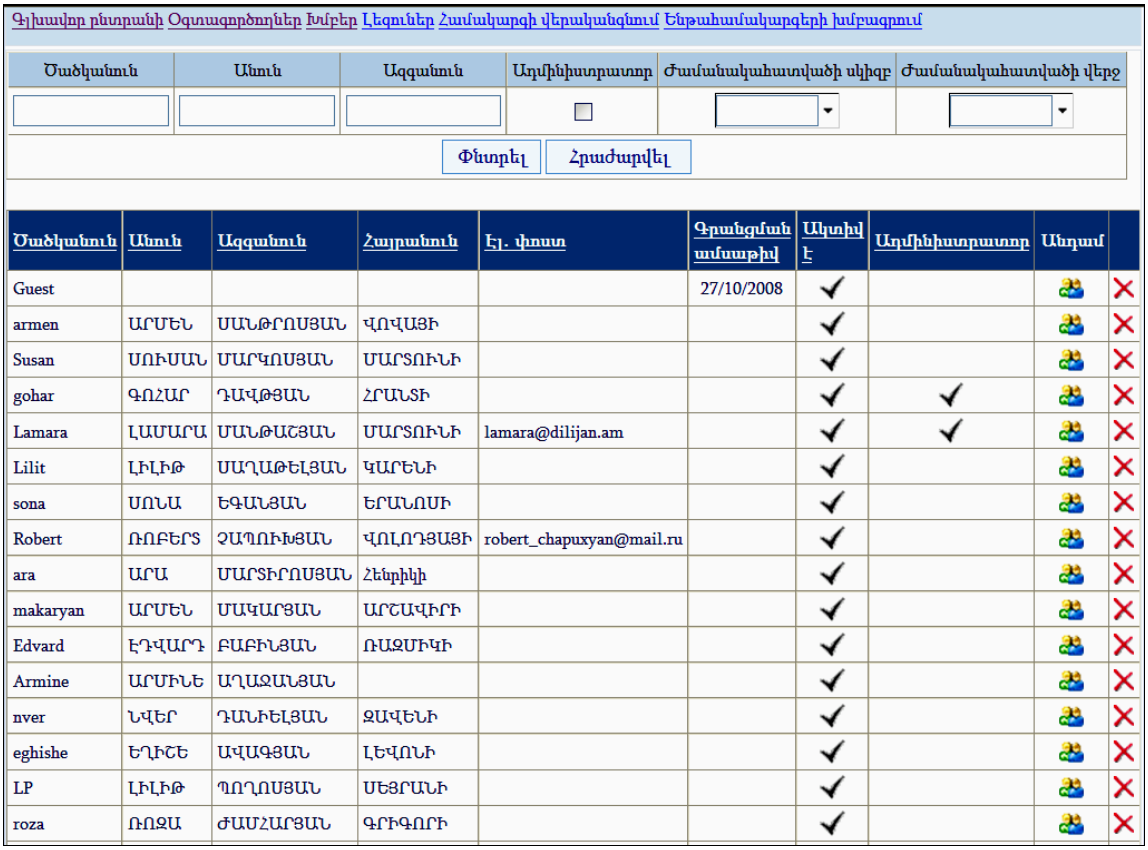
Ընդհանուր բոլորի համար – Դաշտը նշելու դեպքում, այն տեսանելի կլինի բոլորի համար: Եթե դաշտը նշված չէ, ապա ակտիվանում են ներքևի **Իրավասության տիպեր** և **Միավորի իրավասությունը** դաշտերը, որոնց միջոցով տրվում են իրավասություններ. այդ նպատակով անհրաժեշտ է ցանկից նշել իրավասության տիպը և սեղմել (Դեպի վար) կոճակը:

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

Նոր ենթաընտրանի ավելացնելու համար նախ անհրաժեշտ է սեղմել ընտրանու այն միավորի վրա, որը պիտի ունենա ենթաընտրանի, այնուհետև սեղմել (ավելացնել) կոճակը, լրացնել բացված էջի համապատասխան դաշտերը և սեղմել **Պահպանել** կոճակը:

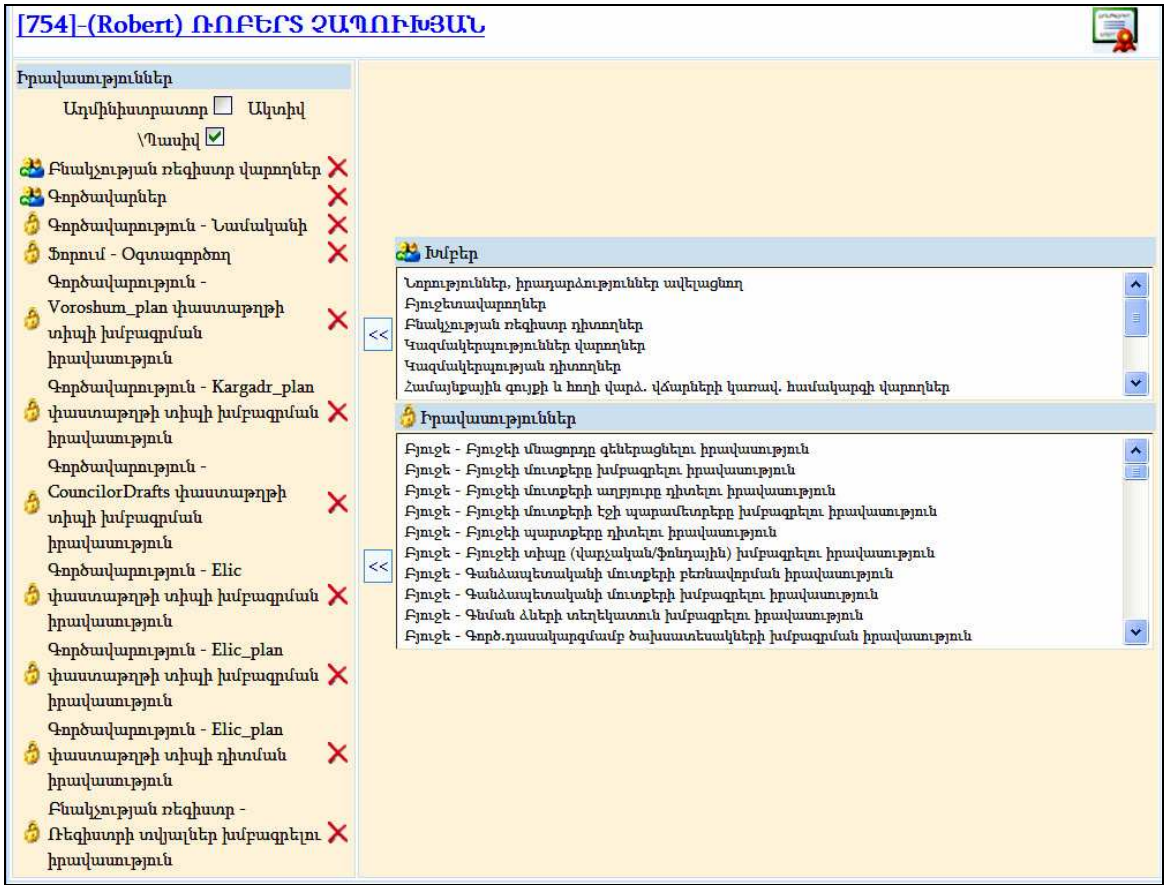
Օգտագործողներ

«Օգտագործողներ» մասը ներառում է համակարգում գրանցված օգտագործողների ցանկը և նրանց իրավասությունների տվյալները:



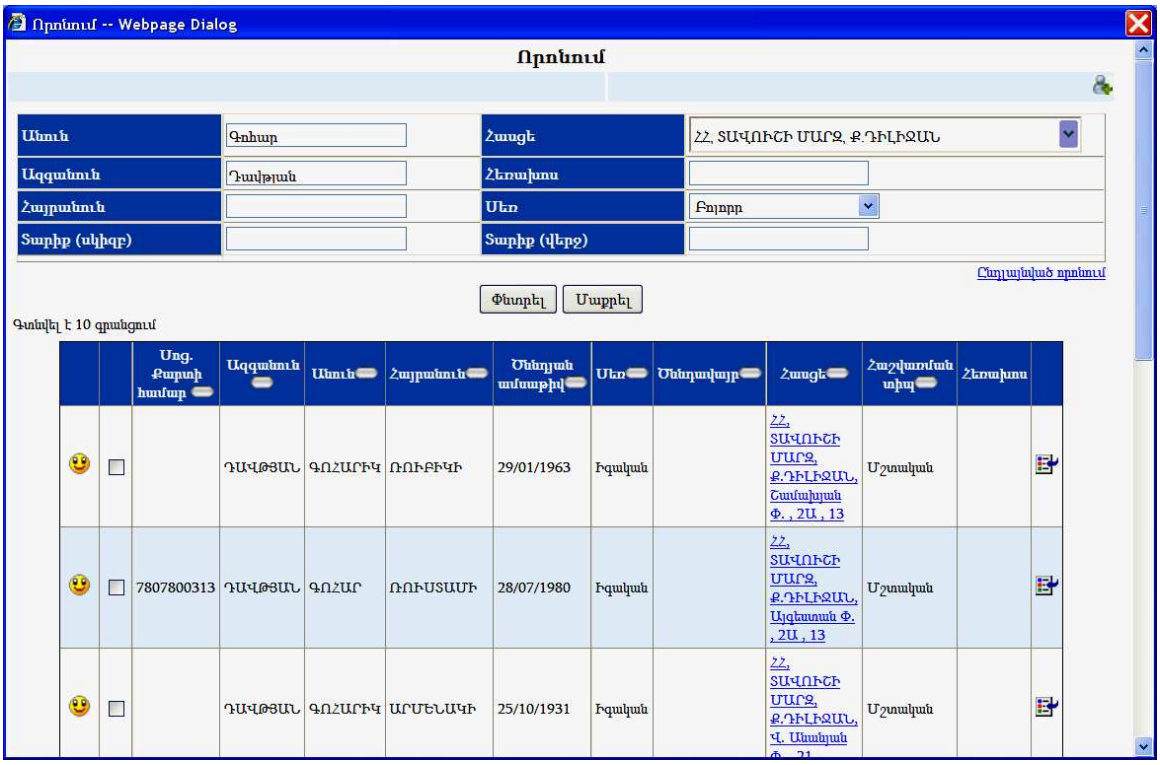
Գրանցված օգտագործողներին կարելի է փնտրել, հեռացնել, ինչպես նաև տրամադրել իրավասություններ և նույնականացնել բնակչության ռեգիստրում

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: Օգտագործողին պասիվ դարձնելու համար անհրաժեշտ է նշել ***«Ակտիվ/Պասիվ»*** վանդակը *(վանդակի նշված վիճակը **ակտիվն է**)*:

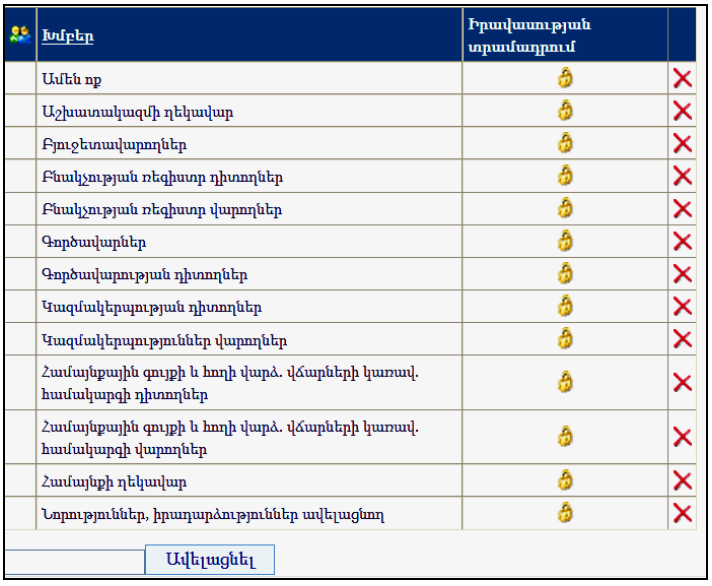
Բնակչության ռեգիստրում նույնականացնելու և համակարգում գրանցված օգտագործողներին հավաստագիր տրամադրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



Անձին գտնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը: Արդյունքում տվյալ օգտագործողը կհամարվի նույնականացված և կստանա հավաստագիր:

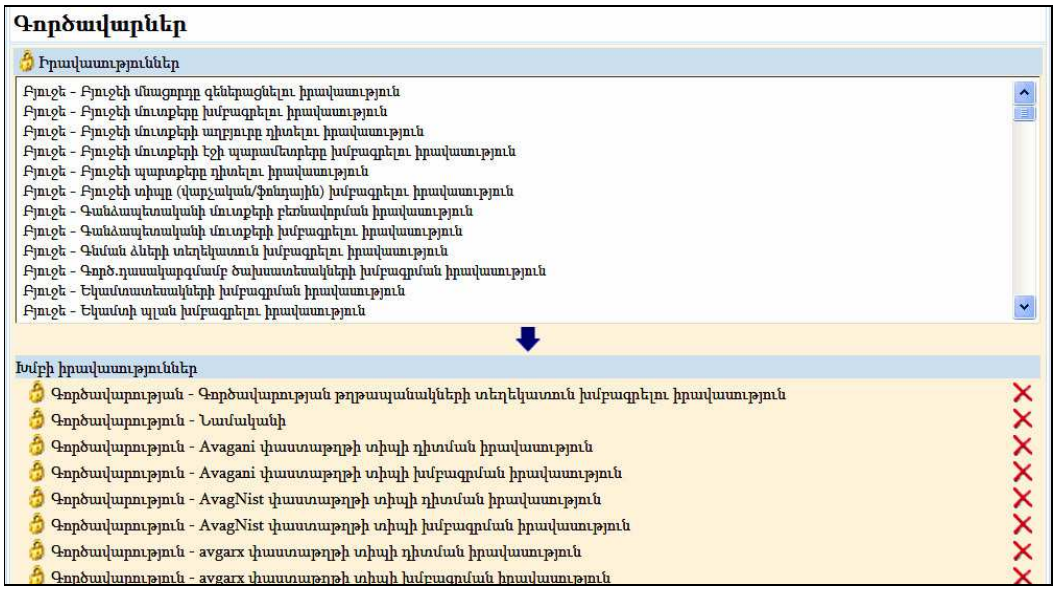
Խմբեր

«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»:**

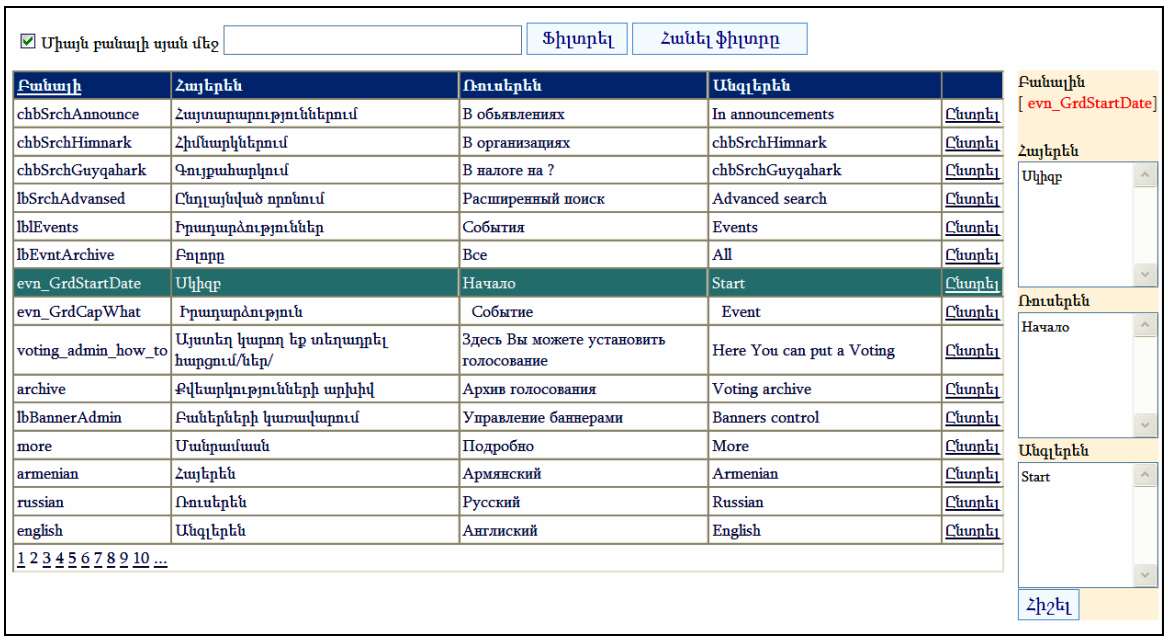
Բառարան

«Բառարան» մասը նախատեսված է համակարգում առկա բառերի «Հայերեն», «Ռուսերեն» և «Անգլերեն» անվանումներն ըստ «Բանալիների» անվանման լրացնելու համար:

Բանալի	Հայերեն	Ռուսերեն	Անգլերեն	
chbSrchAnnounce	Հայտարարություններում	В обьявлениях	In announcements	Ընտրել
chbSrchHimnark	Հիմնարկներում	В организациях	chbSrchHimnark	Ընտրել
chbSrchGuyqahark	Գույքահարկում	В налоге на ?	chbSrchGuyqahark	Ընտրել
lbSrchAdvansed	Ընդլայնված որոնում	Расширенный поиск	Advanced search	Ընտրել
lblEvents	Իրադարձություններ	События	Events	Ընտրել
lbEvntArchive	Բոլորը	Все	All	Ընտրել
evn_GrdStartDate	Սկիզբ	Начало	Start	Ընտրել
evn_GrdCapWhat	Իրադարձություն	Событие	Event	Ընտրել
voting_admin_how_to	Այստեղ կարող եք տեղադրել հարցում/ներ/	Здесь Вы можете установить голосование	Here You can put a Voting	Ընտրել
archive	Քվեարկությունների արխիվ	Архив голосования	Voting archive	Ընտրել
lbBannerAdmin	Բաներների կառավարում	Управление баннерами	Banners control	Ընտրել
more	Մանրամասն	Подробно	More	Ընտրել
armenian	Հայերեն	Армянский	Armenian	Ընտրել
russian	Ռուսերեն	Русский	Russian	Ընտրել
english	Անգլերեն	Английский	English	Ընտրել

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Փոփոխություններ կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Ընտրել** հղումը, որից հետո աջ մասում բացվում է պատուհան՝



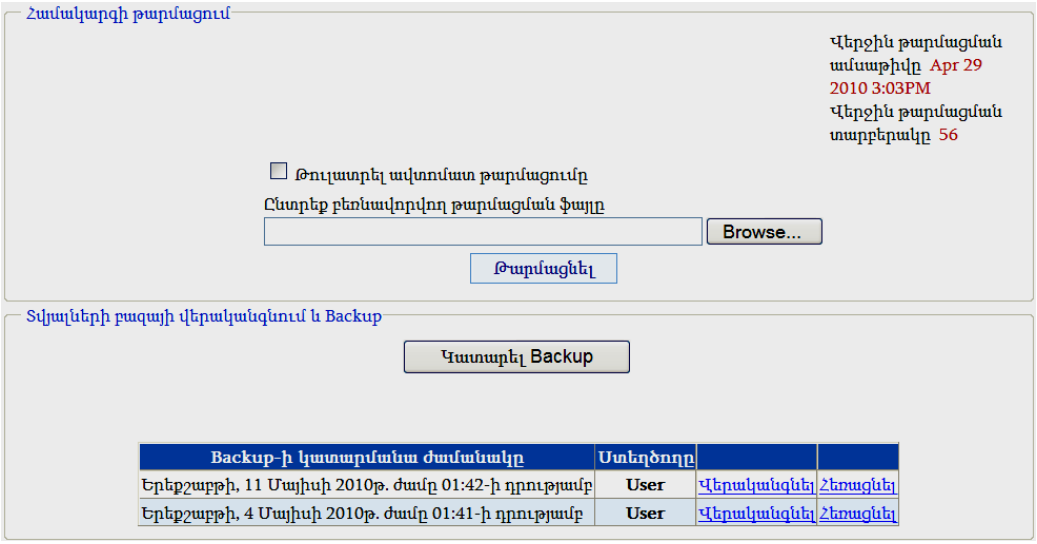
Բանալի	Հայերեն	Ռուսերեն	Անգլերեն	
chbSrchAnnounce	Հայտարարություններում	В обьявлениях	In announcements	Ընտրել
chbSrchHimnark	Հիմնարկներում	В организациях	chbSrchHimnark	Ընտրել
chbSrchGuyqahark	Գույքահարկում	В налоге на ?	chbSrchGuyqahark	Ընտրել
lbSrchAdvansed	Ընդլայնված որոնում	Расширенный поиск	Advanced search	Ընտրել
lblEvents	Իրադարձություններ	События	Events	Ընտրել
lbEvntArchive	Բոլորը	Все	All	Ընտրել
evn_GrdStartDate	Սկիզբ	Начало	Start	Ընտրել
evn_GrdCapWhat	Իրադարձություն	Событие	Event	Ընտրել
voting_admin_how_to	Այստեղ կարող եք տեղադրել հարցում/ներ/	Здесь Вы можете установить голосование	Here You can put a Voting	Ընտրել
archive	Քվեարկությունների արխիվ	Архив голосования	Voting archive	Ընտրել
lbBannerAdmin	Բաներների կառավարում	Управление баннерами	Banners control	Ընտրել
more	Մանրամասն	Подробно	More	Ընտրել
armenian	Հայերեն	Армянский	Armenian	Ընտրել
russian	Ռուսերեն	Русский	Russian	Ընտրել
english	Անգլերեն	Английский	English	Ընտրել

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

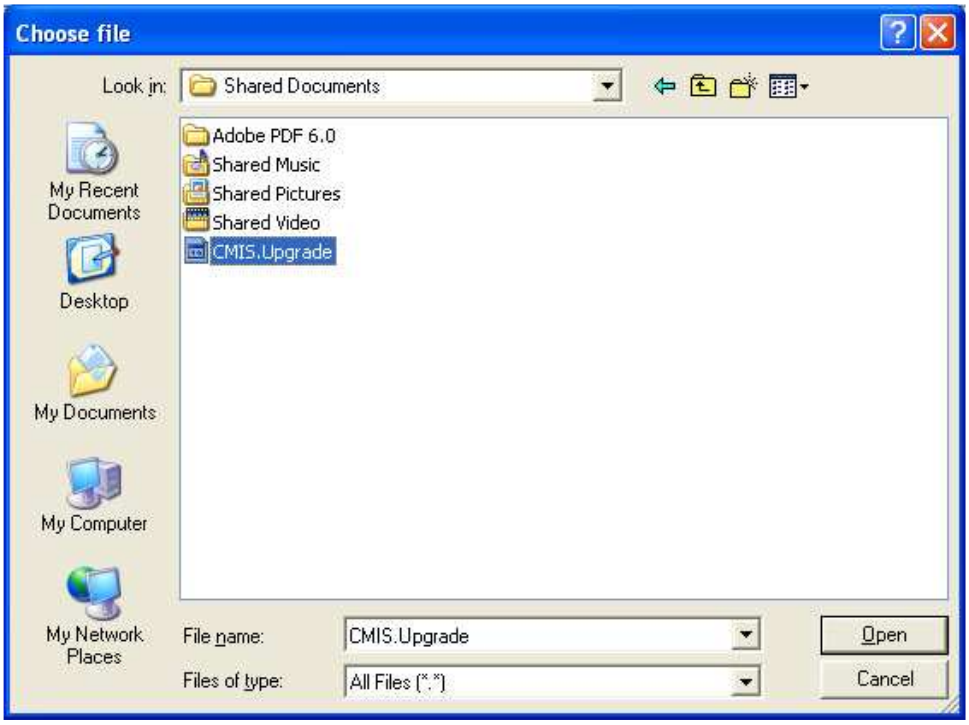
Համապատասխան դաշտերը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **Հիշել** կոճակը:

Համակարգի վերականգնում

«Համակարգի վերականգնում» մասը նախատեսված է համակարգի ծրագրային մասը նոր՝ կատարելագործված և /կամ/ փոփոխված տարբերակով ինքնաշխատ եղանակով փոխարինելու և Տվյալների բազայի վերականգնման և **Backup**-ի համար:



Համակարգի թարմացման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, որից հետո կբացվի պատուհան՝



Համակարգի թարմացման ֆայլն ունի **CMIS.Upgrade** անվանումը:

Ընտրելով համապատասխան ֆայլը՝ սեղմում եք **Open** կոճակը, ապա **Թարմացնել** կոճակը և սպասում որոշ ժամանակ:

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 ինքնաշխատ թարմացում (համակարգի նոր տարբերակի առկայության դեպքում կթարմացվի՝ համակարգիչը միացնելուց):

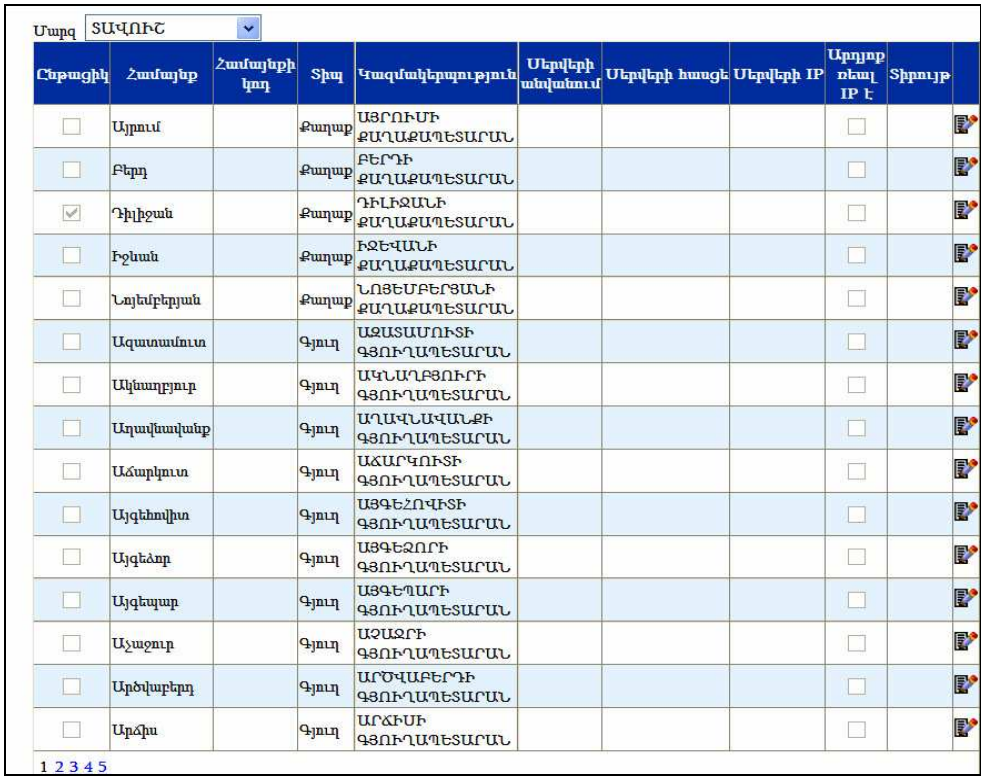
Ինքնաշխատ թարմացման տարբերակից օգտվելու համար անհրաժեշտ է նշել **«Թույլատրել ինքնաշխատ թարմացումը»** և ինտերնետ կապով ապահովել այն համակարգիչը, որում տեղադրված է համակարգը:

Համակարգի տվյալների բազայի վերականգնման և **Backup**-ի համար անհրաժեշտ է սեղմել **Կատարել Buckup** կոճակը, որից հետո համակարգը ինքնաշխատ կկատարի տվյալների բազաների **Buckup**:

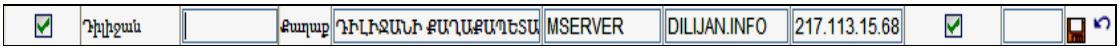
Համակարգը վերականգնելու համար ըստ **Buckup**-ի կատարված ժամանակի, անհրաժեշտ է սեղմել **Վերականգնել** հղումը, իսկ **Buckup**-ը հեռացնելու համար՝ **Հեռացնել** հղումը:

Կարգավորումներ

«Կարգավորումներ» մասը նախատեսված է համակարգում համայնքը և նրա հետ կապված պարամետրերը փոփոխելու համար:



Փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, լրացնել համապատասխան դաշտերը, այնուհետև սեղմել կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

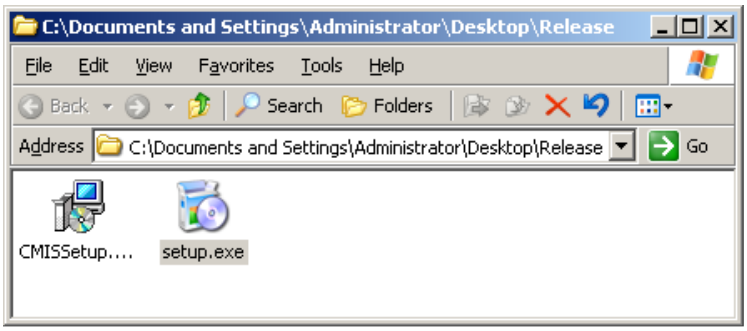


Տեղադրման փաթեթ /Installing Package/

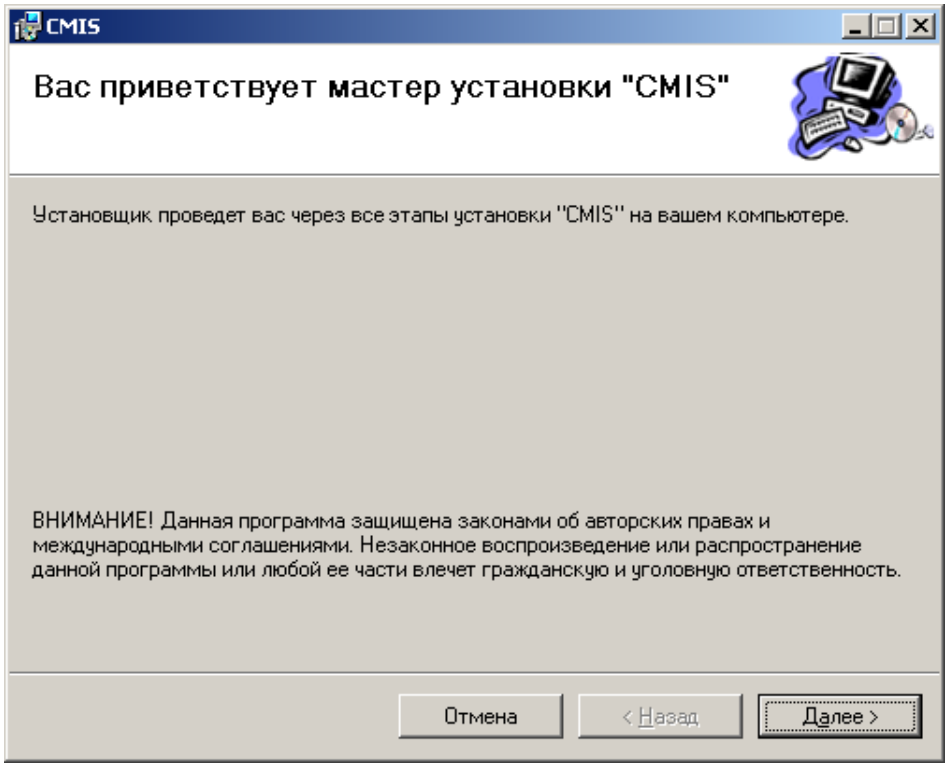
Տեղադրում

Տեղադրման փաթեթը բաղկացած է երկու ֆայլից՝

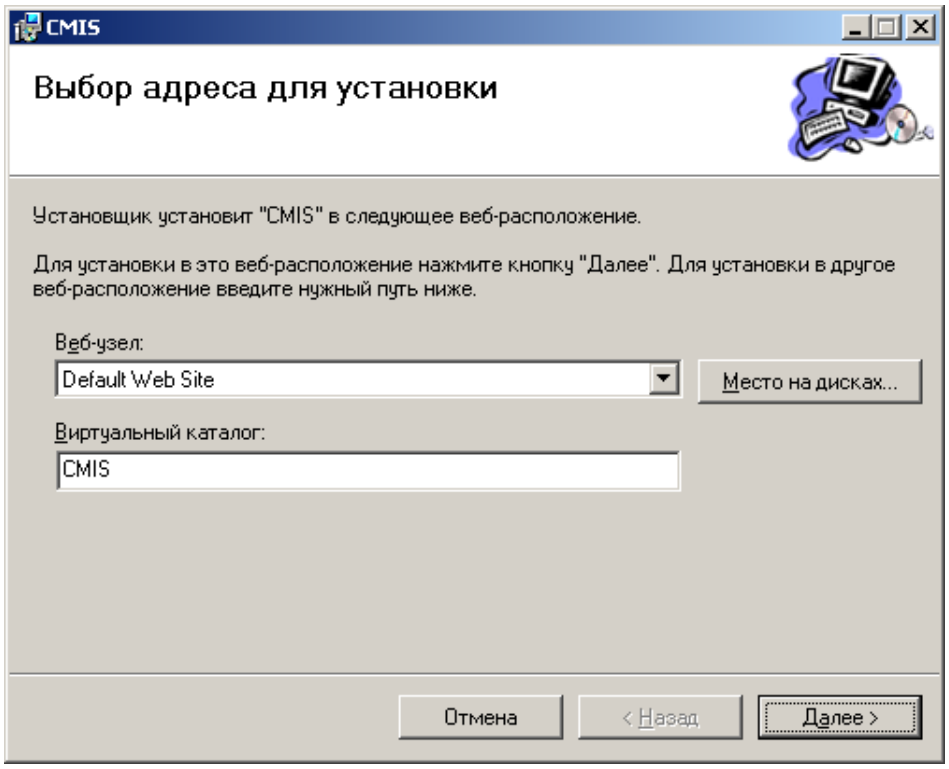
- **CMISSetup.msi**
- **Setup.exe**



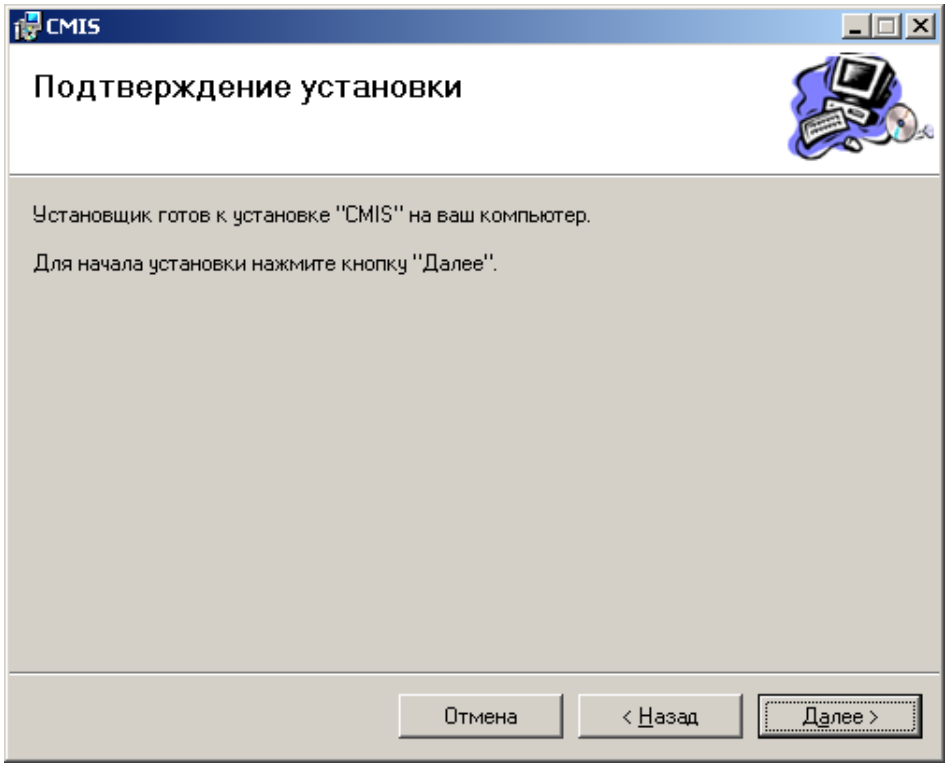
Տեղադրման համար պետք է աշխատացնել **Setup.exe** ֆայլը, որի արդյունքում էկրանի վրա կհայտնվի հետևյալ պատուհանը՝

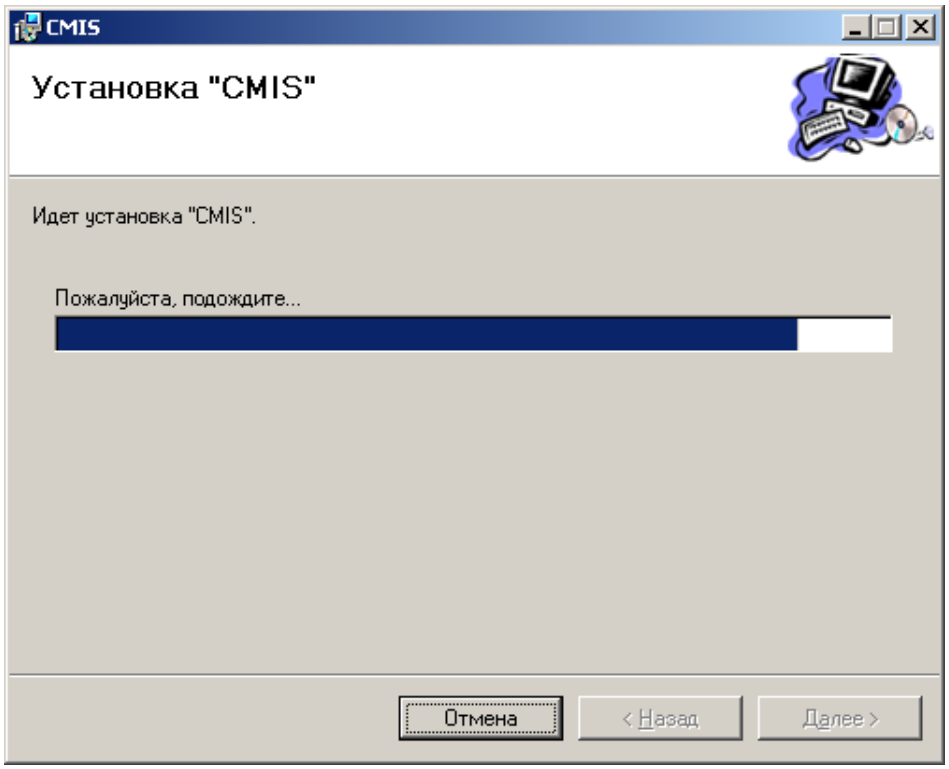


Հաղորդագրությունը կարդալուց հետո սեղմում եք **«Հաջորդ»**-ը, որը կբացի մի պատուհան, որում լռելյայն նշված է տեղադրվող կայքի անվանումը, այն կարող է փոփոխվել (անվանումը պետք է լրացվի միայն լատիներեն տառատեսակով):



«Հաջորդ»-ը սեղմելուց հետո պետք է ներմուծեք **SQL Server**-ի անունը, ծածկանունը, ծածկագիրը և արխիվացման ճանապարհը, որից հետո սպասում եք մի որոշ ժամանակ:

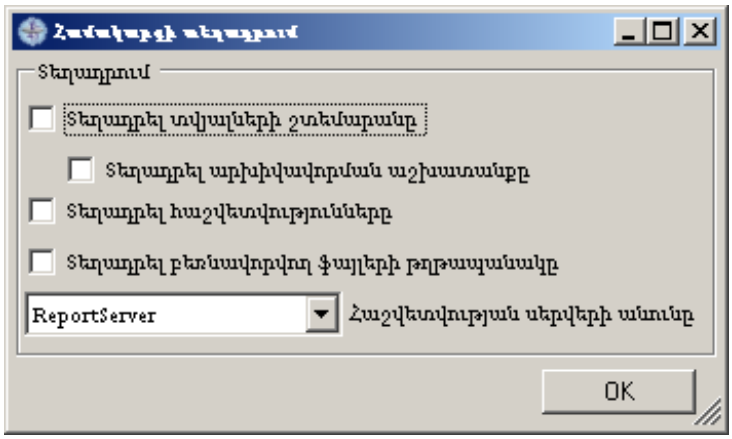




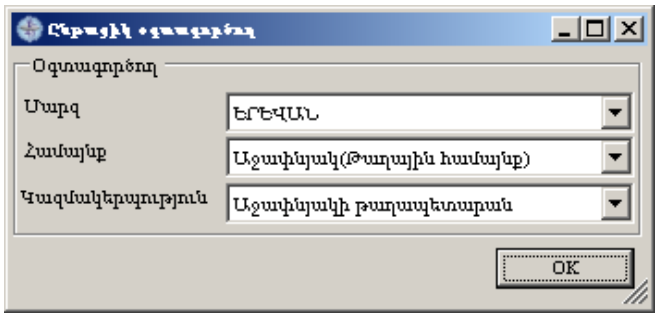
«Համակարգի տեղադրում» պատուհանում պետք է նշել տեղադրվող ենթամիավորները: Դրանք են՝ տվյալների շտեմարանը, արխիվացման սկրիպտը, հաշվետվությունները և բեռնավորման թղթապանակը:

Առաջին անգամ տեղադրելուց բնականաբար նշվում են բոլորը, իսկ համակարգը հանելուց և նորից տեղադրելուց արդեն կնշվի պահանջվող ենթամիավորները:

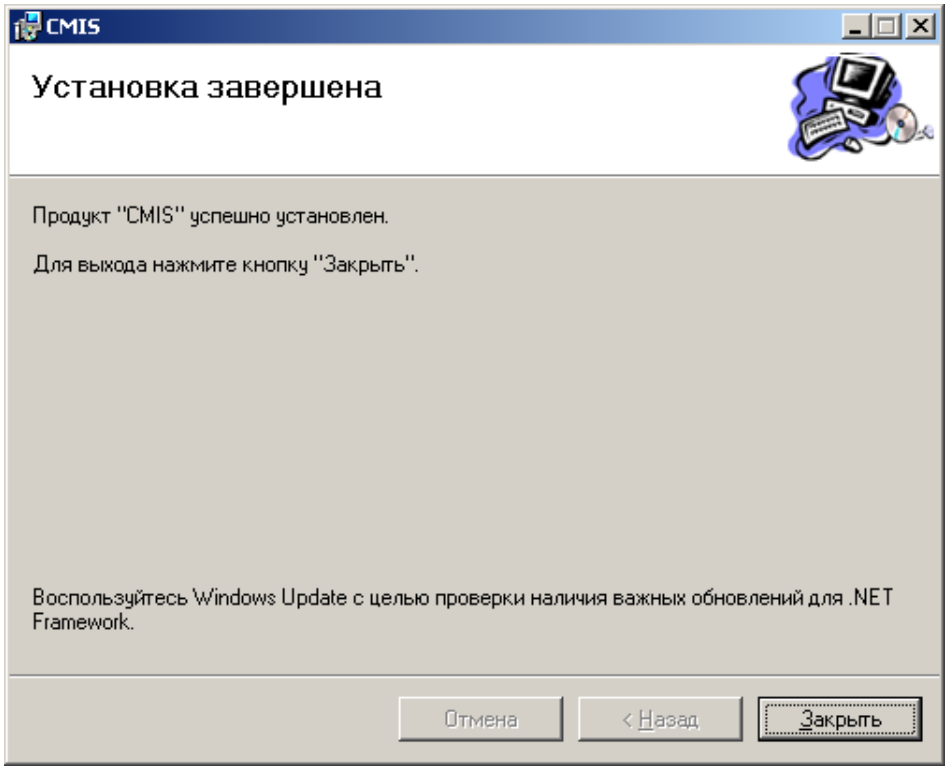
Ընտրվում է նաև հաշվետվության սերվերի անունը, այն կախված SQL-ից կարող է տարբեր լինել:



Հաջորդ քայլում ընտրում եք ընթացիկ կազմակերպությունը՝

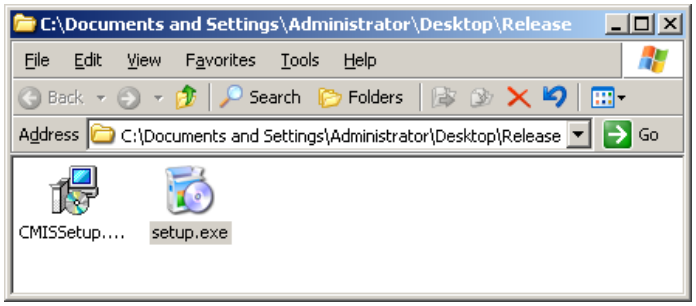


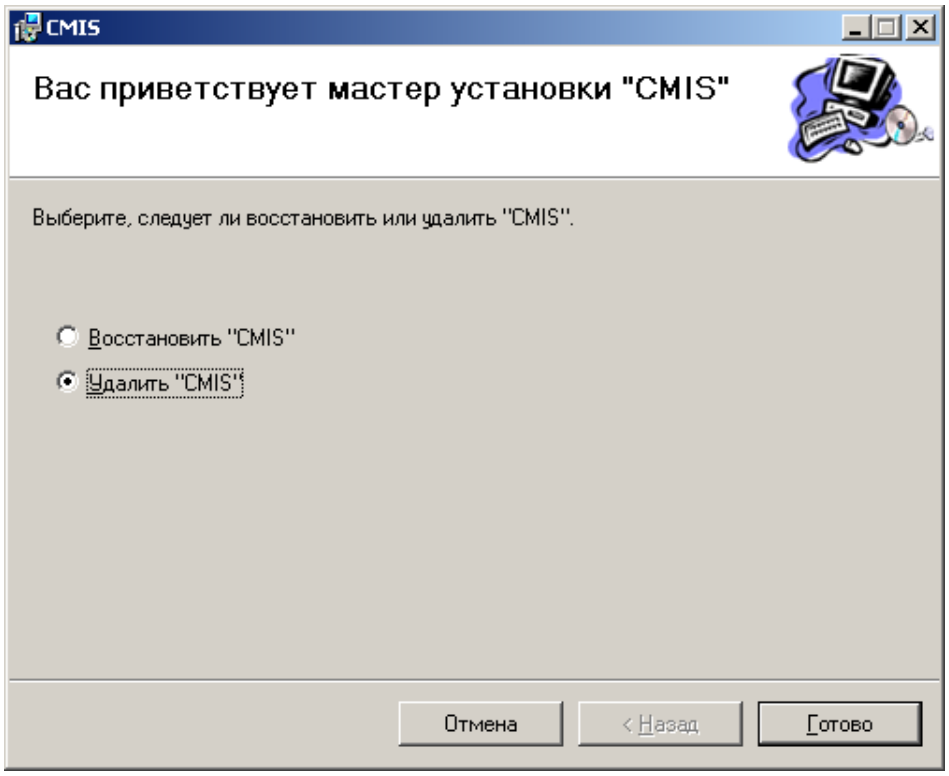
Այսքանից հետո տեղադրումն ավարտվում է հետևյալ պատուհանով՝

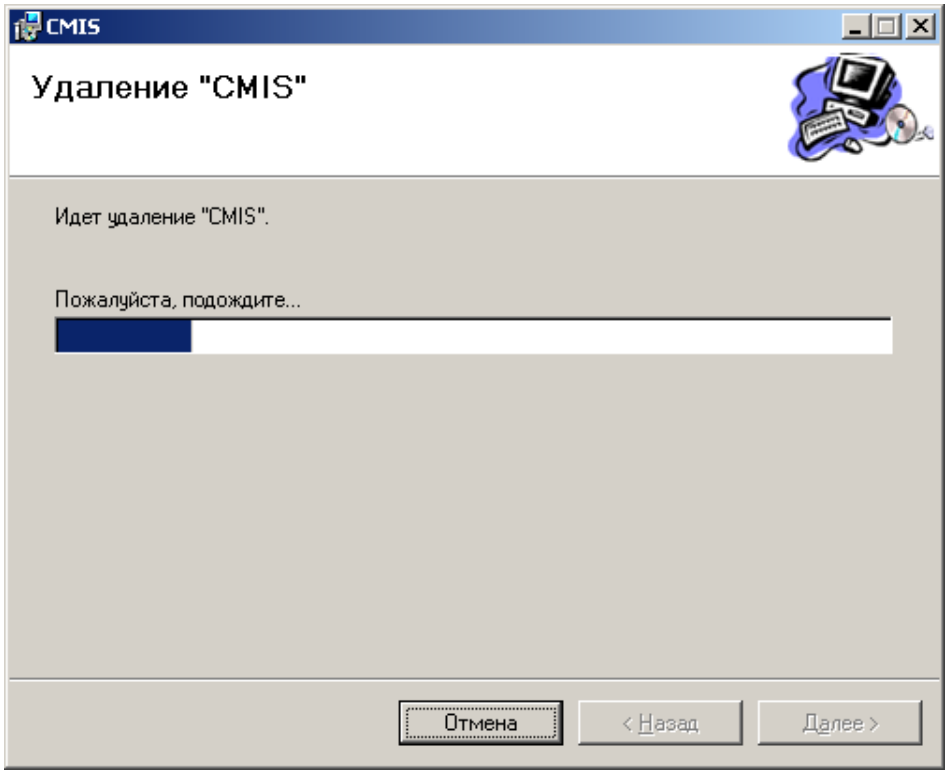


Համակարգչից ՀԿՏՀ-ի հեռացում /Uninstall/ կամ վերականգնում /Repaire/

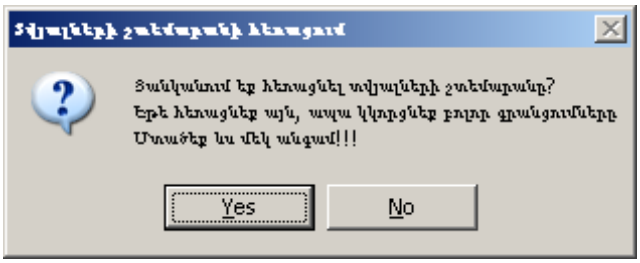
Եթե համակարգչում տեղադրված է համակարգը, ապա **Setup.exe** ֆայլը թողարկելուց հետո պատուհանից նշում եք **«Հանում»** կոճակը և սեղմում **«Պատրաստ է»** կոճակը:



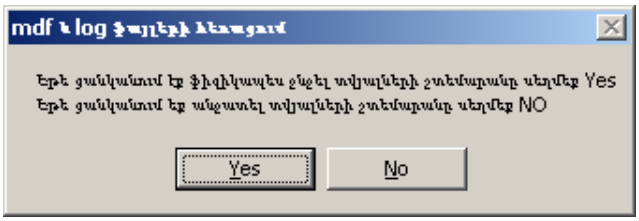




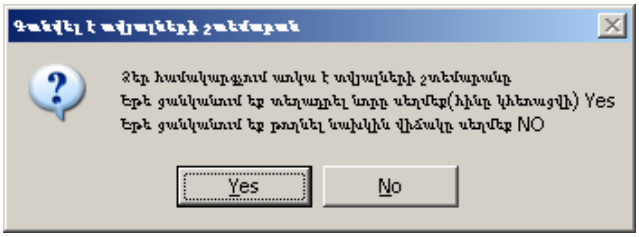
Հանման ժամանակ ցուցադրվում է **«Տվյալների շտեմարանի հեռացում»** պատուհանը, որի միջոցով ընտրում եք տվյալների շտեմարանի հանման եղանակը:



«Yes» սեղմելուց հետո կբերվի հետևյալ պատուհանը՝



«Yes» սեղմելու դեպքում տվյալների շտեմարանը ֆիզիկապես կհեռացվի համակարգչից: **«No»** սեղմելու դեպքում տվյալների շտեմարանը կանջատվի սերվերից, բայց կմնա համակարգչում՝ որպես միայնակ ֆայլ, ինչը թույլ կտա նոր տարբերակի տեղադրման ժամանակ կցել առկա շտեմարանը՝ սեղմելով **No** կոճակը:



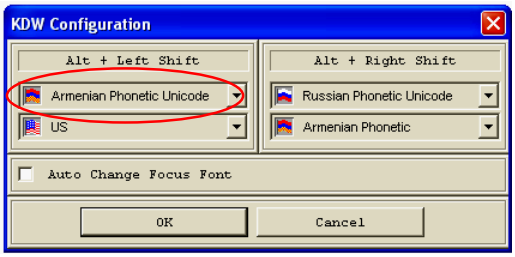
Yes *սեղմելուց հետո կտեղադրվի* ***սկզբնական տվյալների շտեմարանը****:*

Կարգաբերումներ

KDWin-ի կարգաբերումներ

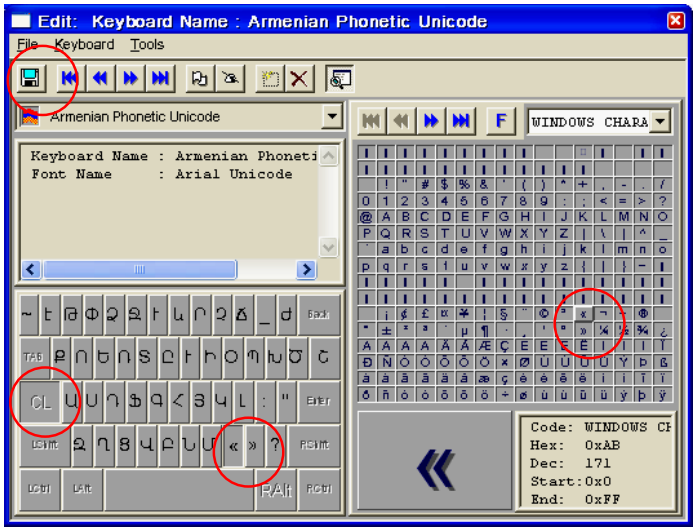
ՀԿՏՀ-ում տեքստի մուտքագրումը կատարվում է **Unicode** տառատեսակով: Անհրաժեշտ կարգաբերումները կատարելու համար հարկ է թողարկել **KDWin** ծրագիրը, այունուհետև խնդրագոտում **KDWin**-ի կոճակի վրա մկնիկը շրխկացնել: Բացված պատուհանում ընտրել **«Կարգաբերումներ»** կոճակը:

Այնուհետև պատուհանի աջ կամ ձախ մասից ընտրել **Armenian Photetic Unicode**՝ համապատասխանաբար ստեղնաշարի աջ և ձախ մասերի **Alt** և **Shift** ստեղները միաժամանակ սեղմելու պարագայում լեզուն փոխելու համար:



Հայերեն չակերտների կարգաբերումները կատարելու համար թողարկել **KDWin** ծրագիրը, այունուհետև խնդրագոտում **KDWin**-ի կոճակի վրա մկնիկը շրխկացնել: Բացված պատուհանում ընտրել **«Խմբագրել ստեղնաշարը»** կոճակը:

Բացված պատուհանում ընտրել **Armenian Photetic Unicode**, սեղմել **CL**, որպեսզի տառերը դառնան մեծատառ: Այնուհետև մկնիկով ընտրել **<** ստեղնը և բացված պատուհանի աջ մասում մկնիկով նշել **«** չակերտը: Նույնը կատարել **»** չակերտի համար:

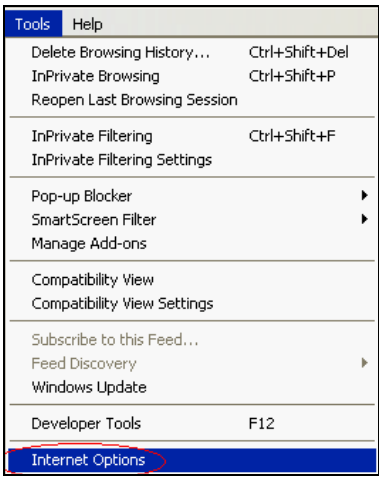


Այնուհետեվ սեղմել **Save** կոճակը և փակել ստեղնաշարի կարգաբերման գործիքը: Անհրաժեշտ կարգաբերումները կատարելուց հետո ստեղնաշարի **<** **>** կոճակները սեղմելիս կարելի է մուտքագրել հայերեն **« »** չակերտները:

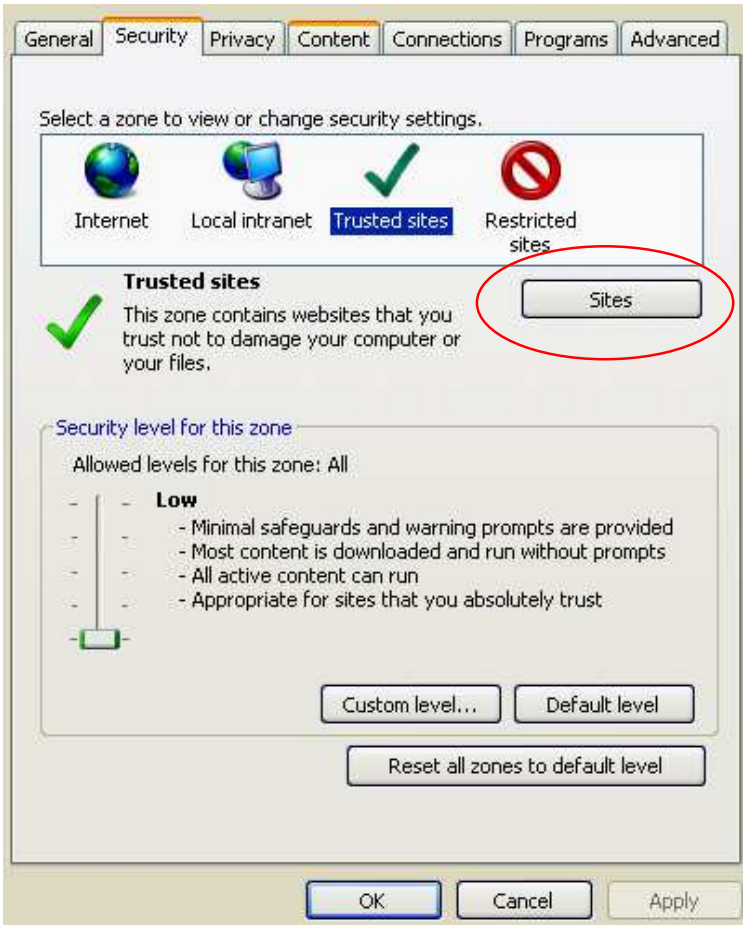
Վստահելի էջերի (Trusted sites) կարգաբերումներ

ՀԿՏՀ-ում որպեսզի փաստաթղթերը բեռնավորվեն անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ կարգաբերումները:

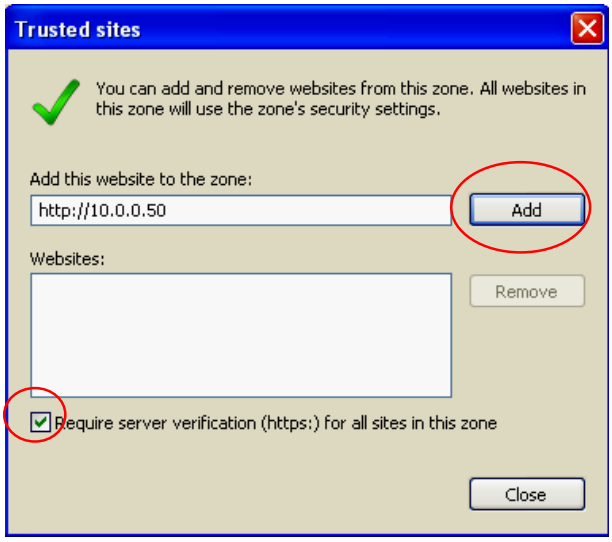
- Բացել **ՀԿՏՀ**-ն, «**Internet Explorer»** զննարկիչի գլխավոր ընտրանու «**Tools»** ներդիրից ընտրել «**Internet Options»** բաժինը



- բացվող պատուհանում հաջորդաբար ընտրել **«Անվտանգություն» (Security)** ներդիրը, ապա **«Վստահելի էջեր» (Trusted sites), «էջեր» (Sites)**



- բացված պատուհանում հանել նշիչը, սեղմել **«ավելացնել» (Add)**, այնուհետև փակել կարգաբերման պատուհանը:



Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ:

Օգտագործողի ձեռնարկ