



ՀՀ Արձավիրի մարզի Ամասիայի գյուղապետարան

04402499
Թիվ -- 50
06-12-2016թ

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՄԱՐԶՊԵՏ ՊԱՐՈՆ
Ա.ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

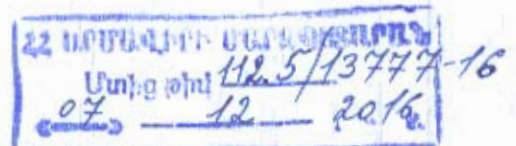
ՀԱՐԳԱՐԺԱՆ ՊԱՐՈՆ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ձեզ ենք ներկայացնում Ամասիա համայնքի 25.11.2016թ կայացած թիվ 5-րդ
հերթական նիստի թիվ 14Ա, 15Ա, 16Ն որոշումները:

Ամասիա համայնքի ղեկավար



Գ.Ավդալյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

25. նոյեմբեր. 2016թ.

գ. ԱՄԱՍԻԱ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 14Ա

/ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ/

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության Օրենքի 12-րդ հոդվածի 5-րդ սատվ և իմք ընդունելով
համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Ամասիա գյուղական համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇԵՑ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ամասիա համայնքի
ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 25-ի թիվ 5 նիստի օրակարգը՝ համաձայն
հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

ԿՈՂԱՍ

ՌԵՄ

ՏԵՌԵՍԻԱՆ

Արամ Մանուկյան

Գևորգ Հովհաննիսյան

Մանուկ Մխիթարյան



Ամասիա համայնքի ղեկավար



Գ.Ավդալյան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Ամասիա
Գյուղական Համայնքի ավագանու
2016թվականի նոյեմբերի 25-ի N 5
նիստի N 14Ա որոշման

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

14. Օրակարգը հաստատելու մասին:

Զեկ. Գ. Ավդալյան

15. Համայնքի ավագանու լիազորությունները ստանձնելու մասին

Զեկ. Գ. Ավդալյան

16. Համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին
Զեկ. Գ. Ավդալյան

Աշխատակազմի քարտուղար  Հովհաննիսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

25 .նոյեմբերի.2016թ.

գ. ԱՄԱՍԻԱ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 15Ա

/ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՍՏԱՆԶՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Տեղական Ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի
Հանրապետության Օրենքի 7-րդ հոդվածի 3 մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի
Հանրապետության թիվ 21 ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի
23.09.2016թ. թիվ 110Ա որոշումը, Ամասիա համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Ամասիա գյուղական համայնքի ավագանու լիազորությունների
ստանձման օր նշանակել 2016 թ նոյեմբերի 7-ը:

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

ԿՈՂՄ

դէմ

ձեռնպահ

Արամ Մանուկյան

Գևորգ Հովհաննիսյան

Մանուկ Մխիթարյան

Ամասիա համայնքի ղեկավար

Գ.Ավդալյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՄԱՍԻԱ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

25.նոյեմբեր.2016թ.

գ. ԱՄԱՍԻԱ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 16-Ն

1

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության Օրենքի 16-դ հոդվածի 1-րդ մասի 1-ին կետով, համայնքի
ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

- 1 Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Ամասիա համայնքի
ավագանու կանոնակարգը համաձայն հավելվածի:
- 2 Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող
տասներորդ օրը:

Ամասիա համայնքի ղեկավար



Գ.Ավդալյան

Ավագանու անդամներ՝

ԿՈՂՍ

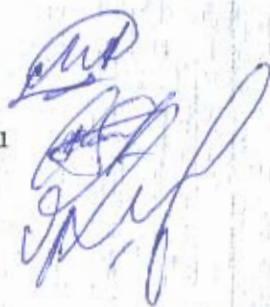
դեմ

ձեռնպահ

Արամ Մանուկյան

Գևորգ Հովհաննիսյան

Մանուկ Մխիթարյան



Ամասիա համայնքի ղեկավար



Գ. Ավդալյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ

ԱՄԱՍԻՅԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Համայնքի ավագանին կազմում է 7 անդամներից, գործում է գ.Նոր Ամասիա հոսքերում:

II. ՆՊԱՏԱԿԸ

- Մույն կանոնակարգն ընդունված է «Ճեղակաճ ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
- Մույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ամագանու համայնքի ավագանու ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների այսլումակարգ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
- Մույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու բողոքումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու երապարակման կարգը:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- Համայնքի ավագանին գործում է մույն կանոնակարգին համապատասխան նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած ստուկան գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների սիջուցով:
- Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս քան երկու ամիսը մեկ անգամ, կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
- Համայնքի ղեկավարը համայնքի նպատակայնում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և մույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեություն իրականացնելու համար:
- Համայնքի ավագանու գործունեությունը իրավունք է հանրային ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
- Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

3. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍԵԸ

- Առաջին նիստի բացման արթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը՝ կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին կարգադրությունների անուն ավագանու, մասնագիտությունը և կոտակցական պատկանելությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու անդամին նիստի ժամանակ ելույթում է. «Ես Արամ Մանուկյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդել ՀՀ Մանուկյան համայնքում ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարեօրոշության»:
4. «Ես Կերոյ Հովհաննիսյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդել ՀՀ Մանուկյան համայնքում ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարեօրոշության»:
5. «Ես Ռուբեն Հովհաննիսյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդել ՀՀ Մանուկյան համայնքում ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարեօրոշության»:
6. «Ես Մանուկ Սյերիսյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդել ՀՀ Մանուկյան համայնքում ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարեօրոշության»:
7. «Ես Մարտիրոս Թովմատյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդել ՀՀ Մանուկյան համայնքում ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարեօրոշության»:
8. Ելույթը տրվում է անհատական կարգով, տեղադրվում ընթերցմամբ:
9. Ավագանու անդամը տողազրկում է իր ընթերցած տեքստը:

4. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ԶՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու նիստի սկսվում է օրակարգի նախնորդմամբ:
2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի ներկայությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
3. Օրակարգում ընդգրկված որոշումն օրակարգվող ընկալվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Նիստը կարող է ընդհատվել, ավագանու որոշմամբ, սխալին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ համայնքի ղեկավարի կամ տեղապահի անդամի առաջադրով:
2. Ավագանու որոշմամբ, սխալին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի ընկալվմանը:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀՆՈՒ ՆԻՍՏԸ

1. Արտահերթ նիստ կրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

11. ԲՆԱԿԾՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին:

Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու չպայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվական միջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանու հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին իրեն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին չտրու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգին ցանկացած հարցի վերաբերյալ բոլորատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով:

Ավագանու հերթական նիստի վերջում հանդիսացվում է 30 րոպե ժամանակ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված գանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերվում է համայնքին պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների ձեռլնմակը ներկայանում է՝ հեղինակի անդամ ու ավագանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում երեւր ունենալու ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի՝ աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են իրենց տունը լրատվական գով հաստատում կարգին է գլուղեցնելու իրենց համար նախատեսված տեղերը:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲՆԱԿԱՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄՆ ԿԱՐԳԸ

12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲՆԱԿԱՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցերի բննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի բննարկումը տևել է ունենում ինեւյալ հաջորդականությամբ՝

- ա) հիմնական զեկուցուղի երուրը,
- բ) հարցեր զեկուցուղին,
- գ) հարակից զեկուցուղի երուրը,
- դ) հարցեր հարակից զեկուցուղին,
- ե) մուրերի փոխանակություն,
- զ) երուսիակիչ երուրներ,
- է) քվեարկություն:

2. Հուպես հիմնական զեկուցուղի հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցուղի՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

3. Երե հարցի բննարկումը ընթիիջվել է, ապա ընթիիջման ժամկետը լրանալուց հետո բննարկումը վերսկսվում է ալև վուղից, որից այն ընթիիջվել էր:

4. Հարցի բննարկման ընթացքում հատկաւ լի է լի:

- ա) զեկուցման համար՝ միւ և 30 րուպե,
- բ) հարցերի համար՝ միւն և 20 րուպե,
- գ) երուրների համար՝ միւն և 10 րուպե,
- դ) երուսիակիչ երուրի համար՝ միւն և 20 րուպե:

3. Զննարկվող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Տեկուցողի առաջարկությունը չընդունելը պետք է քվեարկված են մարերի փոխանակության հասանալի արված դրա առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաշվարկանությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթադրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթադրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
3. Եթե հարց տվողի և գեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հաղցադրումը:
4. Մարերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Մարերի փոխանակության ժամանակ ավելի քան չորս րոպեան, որ անդամին ելույթ ունենալու էնստիտուցիան է արվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:
3. Մարերի փոխանակությանը բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ժամկետները հայտնում են նախաձեռնողից մեծ քվեարկության կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրավիճակում միջոցով:
5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է ժամայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:

15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

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

16. ԶՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ Արկում է քվեարկությանը դիմել առաջարկությունները: Ոչտոմ է պահպանվում հետևյալ կանոնները՝ առաջին ձայների ինչ բանակում է ընդունվում որոշումը:
2. Զվեարկությանը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձանք՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստի փոքրից հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի՝

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

18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԳԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում օրենսդրվել օրենքով և համայնքի բարոյությունն ուղղված հանգամանքով: Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:
2. Նստադաս ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:
3. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանելու դրանց:
4. Իրագնել իրեն տեղական ինքնակառավարման վերաբերյալ օրենսդրությանը:
5. Հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսարանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:
6. Անվճարողվել համայնքի ավագանու հաստատված կառնակարգով:

19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՅ՝ ԱՆՀԱՐԳԱԼԻ ԲԱՅԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊԶՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԱՄԵՐՈՐԴԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԱՆՑ ԴԱԳԱՐԵՑՄԱ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակի մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս մասնորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:
3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է առկարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի ղեկավարի լեքիայացիլ՝ մ է անաշխատանքության քերիկ կամ արդեն անհրժեշկից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տալ իր հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերքական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախազորման նկատմամբ ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհերքելի խանգարելու մասին: Որոշումն ստորագրում կազմում նիստերի քարտուղարություններից ավագանու անդամի կողմից տրամադրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամը առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախազորմը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկվածան քննարկում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հատկապես՝ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:
8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհերքելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումը ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. ՇԱՀՆԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄ

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնողքային, եղբայր, երեխա) բաղկին:
2. Երեւելա է վերը նշված հանգամանքներից որեւէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:
3. Երեւելա էր քանի որ քանի որ անկախության դեպքում ի հայտ է գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը և քննարկում արագալուծումներ կատարելու հարցերը:

21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԶԱՂԱՔԱՅԻՆՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ԶԱՂԱՔԱՅԻ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ՁՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

- Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը սրտովավոր կոչում է, որը նախատեսված է „Տեղական ինքնակառավարման մասին“ ՀՀ օրենքով:
- Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝
1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռազմից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դիրքներից, այն քաղաքացիներ, որոնք իրենց երկարամյա աշխատի աշխատանքով կամ քաղաքի մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի քաղաքական, տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, քաղաքիկ սպանող ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման նպատակով:
 2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում ընտրելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

3. Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկում է կարող է դրանք ավագանու անդամները, համարակազմի միագործողները, իրավաբանները, իրավաբանական անձանց միությունները մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:
3. Առաջարկը ներկայացնողը պատվավոր է հիմնավորել այն. համակոծանիորեն լուսարանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:
4. Առաջված առաջարկությունները քննարկում է և հաշտել ավագանին և վարչական կազմակերպությունների անդամները, որոշում է կոչացվում ռաճուցելի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է հնարավորություն ղեկարում լուսարանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՍՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԳՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված իրավասությունների իրականացման համար, իր որոշումը կարող է ստեղծել միտություն, գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների կախնագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու և կրակակություններ տալու նպատակով:
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշումով:

23. ՍՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԳՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Աշտակաճ հանձնաժողովների կարող են լինել՝
 - ա/ գիտություն, կրթություն, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - բ/ աղյուսակաճ, արողչապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - գ/ իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - դ/ իննսնապարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - ե/ ներակատուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով
2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու յերազրուս հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեղներգրակել վարձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների ղիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. ԺԱՍՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԳՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ժվանակաճ հանձնաժողովները ստեղծվում են տաճանին որոշման նախնագծերի նախնական քննարկման կամ պողակի իրադարձությունների և

փաստերի ճասին՝ ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով տեղեկելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
3. Երբ պարզությունների արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը ստիճանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կազմի բնորոշված աշխատակարգի միջոցով, իսկ ժամանակավոր հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
4. Հանձնաժողովի նախագահը
ա/ նախապատրաստում և փարում է հանձնաժողովի նիստը
բ/ գումարում է հանձնաժողովի արտաքիններ նիստերը
գ/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,
դ/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի աշխատանքային և առաջարկությունները՝ ուղղմանով հարցի վարարերը:
ե/ ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան խոխարինում և համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

27. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՁԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

28. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ԶՆՆԱՐԳՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:
Նիստում հարցերի քննարկվում են հետևյալ հարցերի շրջանակում՝
ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը
բ/ հարցեր հիմնական զեկուցողին

- գ/ հարակից գեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան)
 - դ/ հարցեր հարակից գեկուցողին
 - ե/ մտքերի փոխանակություն
 - զ/ ինքնակամ գեկուցողի եզրակացիլի ելույթը
2. Հանձնաժողովի լսիստում յուրաքանչյուր հարկը վերաբրյալ քվեարկությունը կատարվում է հարդի քննարկման ավարտից ուստ:
 3. Նրաոում քվեարկությունները կատարվում են ճիշտի տվյալ հանձնաժողովի առաջարկությամբ:
 4. Հանձնաժողովի լսիստան կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
 5. Հանձնաժողովի քրոշումերը մերումվում են վիսիվ լուսիս հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությալ:
 6. Նրաոի աղմանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋՆՆ

30. ԲՅՈՒՋՆԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանում են ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս
 - ա/ Համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:
 - բ/ ըստ ցանկություն մյուս հանձնաժողովների ներկայացնողները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները հարաբերի եզրակացվին և մյուս զեմբելիք վրին հարցեր են տալիս սյուն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածի սահմանված կարգով: Երից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սյուն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածի սահմանված կարգով:

31. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋՆԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

1. Համայնքի ղեկավարը, համայնքի մեկ անգամ մինչև հաշվետու երամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հավեոությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվա մարտի 1-ը:
3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվեոությունը ավագանու նրաոում քվեարկվում է հաստատվել: Է տալի էրալում մասնագիտացված կազմակերպության ելուստ սցոքյան աղաո ուղամը: ճիշտ ընթացքը տարվա մարտի 20-ը:

32. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋՆԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվեոությունը ներառում է՝
 - ա/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի իմնագործածության վերաբերյալ, որանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տեղսիս համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան տեղսմիջների միջև:

- բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային խնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:
- գ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:
- դ/ այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն ըստիմացել է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքների ներկայացվելու և հիմնավորելու համար:
2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան աշխատությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձևկուցումներով կարող են հանդես գալ:
- ա/ համապատասխան համեմատողով, ելնելով 3.2-րդ կետից ներկայացնելով, որ 1/ լախագծի վերաբերյալ համեմատությունը պարզապես բացակայում է:
- բ/ ըստ ցանկության՝ մյուս համեմատողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան համեմատողովի եզրակացությունը:
3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս ղեկավարողներին հարել են տալիս սույն օրենքի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի 1 ունենում մարելով փոխանակություն՝ սույն օրենքի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:
3. Մարելի փոխանակության ավարտից հետո լիեարկություն է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան աշխատությունը հետադարձելու մասին ավագանու լախագիծը:

8. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

35. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել կատարելի տխագանու որոշմամբ՝ ճանկացած կանոնակարգային փոփոխության պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերի:
2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

36. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՈՒԺԻ ՍԵՋ ՍՏՆԵԼԸ

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