



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ. Արմավիրի հ.Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 01 - Ա

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի վեցերորդ մասով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել ՀՀ Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 4-ի թիվ 1 արտահերթ նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

Կողմ - 13

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Համբարձումյան Էդգար

3. Յայլոյան Լյուդվիկ

4. Գրիգորյան Լուսինե

5. Պետրոսյան Արտակ

6. Միրզախանյան Սոֆիա

7. Գրիգորյան Վաչիկ

8. Գևորգյան Սերոժ

9. Ռապյան Լիզա

10. Կամավոսյան Արմեն

11. Ստեփանյան Արման

12. Սիրունյան Իրինա

13. Եղիազարյան Լյուդվիկ



ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ

2022 թ. հունվարի 4

գ. Աղավնատուն



Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

1. Ավագանու նիստի օրակարգը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Ա. Մեխակյան

2. ՀՀ Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին:

Ձեկ. Ա. Մեխակյան

3. Համայնքային կառավարչական հիմնարկների Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և գյուղերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը սահմանելու մասին:

Ձեկ. Ա. Մեխակյան

4. Համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը դադարեցնելու մասին:

Ձեկ. Ա. Մեխակյան

5. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի <<Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու և կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Ա. Մեխակյան

6. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքապետարանի աշխատակազմի, բյուջետային հիմնարկների կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Ա. Մեխակյան

7. Համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու մասին:

Ձեկ. Ա. Մեխակյան

8. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքում գործող մանկապարտեզների աշխատանքները դադարեցնելու և բացման աշխատանքները վերսկսելու մասին:

Ձեկ. Ա. Մեխակյան

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ն. Հարությունյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ. Արմավիրի հ. Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 02 - Ա

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 13 հոդվածի երկրորդ մասով և 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 1-ին կետով և <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 23-րդ և 37-րդ հոդվածներով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ընդունել Խոյ համայնքի ավագանու կանոնակարգը, համաձայն սույն որոշման անբաժանելի մասը կազմող հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Աղավնատուն համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 28-ի թիվ 60-Ն որոշումը, Արշալույս համայնքի ավագանու 2018 թվականի հուլիսի 20-ի թիվ 42-Ն որոշումը, Հայթաղ համայնքի ավագանու 2019 թվականի հոկտեմբերի 8-ի թիվ 34 որոշումը, Ամբերդ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 15-ի թիվ 27-Ն որոշումը, Շահումյան համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 2-ի թիվ 56-Ն որոշումը, Շահումյանի թ/Ֆ /Մոնթեավան/ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 23-ի թիվ 32-Ն որոշումը, Դողս համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 18-ի թիվ 52-Ն որոշումը, Հովտամեջ համայնքի ավագանու 2016 թվականի հոկտեմբերի 14-ի թիվ 3-Ն որոշումը, Արագած համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 16-ի թիվ 32-Ն որոշումը, Դաշտ համայնքի ավագանու 2018 թվականի ապրիլի 4-ի թիվ 02-Ն որոշումը, Գեղակերտ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 17-ի թիվ 51-Ն որոշումը, Ծաղկալանջ համայնքի ավագանու 2018 թվականի մարտի 30-ի թիվ 06-Ն որոշումը, Ծաղկունք համայնքի ավագանու 2009 թվականի մայիսի 5-ի թիվ 4 որոշումը, Մրգաստան համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 8-ի թիվ 2-Ն որոշումը, Ծիածան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 26-Ն որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ – 13

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Համբարձումյան Էդգար

3. Յայլոյան Լյուդվիկ

4. Գրիգորյան Լուսինե

5. Պետրոսյան Արտակ

6. Միրզախանյան Սոֆիա

7. Գրիգորյան Վաչիկ

8. Գևորգյան Սերոժ

9. Ռապյան Լիզա

10. Կամավոյան Արմեն

11. Ստեփանյան Արման

12. Սիրունյան Իրինա

13. Եղիազարյան Լյուդվիկ

ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԳԱՐ



Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ

2022 թ. հունվարի 4

գ. Աղավնատուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ. Արմավիրի հ.Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 03 - Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՅՈՒՂԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՆՍՏԱՎԱՅՐԵՐԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածով, 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 4.4 կետով, 31-րդ հոդվածի հինգերորդ և վեցերորդ մասերով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի ավագանու նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ Աղավնատուն համայնք Ն. Մաթևոսյան պող. 25 հասցեում:

2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Գեղակերտ համայնք Մաշտոց փողոց թիվ 30 հասցեում:

3. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Արշալույս գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Արշալույս համայնք 20 փողոց 5 հասցեում:

4. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Հովտամեջ գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Հովտամեջ համայնք Երևանյան փողոց թիվ 17 հասցեում:

5. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Հայթաղ գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Հայթաղ համայնք Մաշտոց փողոց թիվ 16 հասցեում:

6. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Աղավնատուն գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Աղավնատուն համայնք Ն. Մաթևոսյան պող. 25 հասցեում:

7. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Ամբերդ գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Ամբերդ համայնք Կոմիտասի փողոց թիվ 14 հասցեում:

8. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Արագած գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Արագած համայնք Հաղթանակի պողոտա 37 հասցեում:

9. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Դաշտ գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Դաշտ համայնք 4 փողոց 1 փակուղի թիվ 1 հասցեում:

10. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Շահումյան գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Շահումյան համայնք Լ. Նավասարդյան փողոց թիվ 19/1 հասցեում:

11. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Մոնթեական գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Մոնթեական համայնք 4 փողոց 1 փակուղի թիվ 1 հասցեում:

12. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Դոդս գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Դոդս համայնք Բաղրամյան փողոց 1-ին նրբանցք թիվ 6 հասցեում:

13. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Ծիածան գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Ծիածան համայնք 1 փողոց թիվ 48 հասցեում:

14. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Ծաղկունք գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Ծաղկունք համայնք Մայաթ-Նովայի փողոց թիվ 5 հասցեում:

15. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Ծաղկալանջ գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Ծաղկալանջ համայնք 4 փողոց թիվ 9 հասցեում:

16. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Սրգաստան գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Սրգաստան համայնք 3 փողոց թիվ 15 հասցեում:

17. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Այգեշատ գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Այգեշատ համայնք Մայիսյան փողոց թիվ 12 հասցեում:

18. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի Լեոնամերձ գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայրը սահմանել՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Լեոնամերձ համայնք Արագածի փողոց թիվ 8 հասցեում:

19. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ – 13

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Համբարձումյան Էդգար

3. Յալոյան Լյուդվիկ

4. Գրիգորյան Լուսինե

5. Պետրոսյան Արտակ

6. Միրզախանյան Սոֆիա



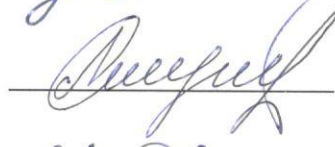
7. Գրիգորյան Վաչիկ



8. Գևորգյան Սերոժ



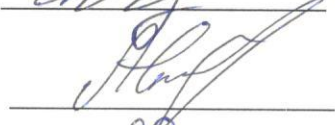
9. Ռապյան Լիզա



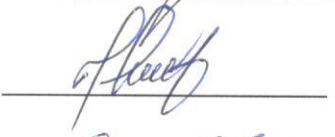
10. Կամավոսյան Արմեն



11. Ստեփանյան Արման



12. Սիրունյան Իրինա



13. Եղիազարյան Լյուդվիկ



ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ

2022 թ. հունվարի 4

գ. Աղավնատուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ. Արմավիր հ.Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 04 - Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐՄԵՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի առաջին մասին 15-րդ կետով, 102-րդ հոդվածի 3.2 կետով և 4-րդ մասով <<Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին>> ՀՀ օրենքի 4-րդ, 11-րդ և 18-րդ հոդվածներով և հիմք ընդունելով «Վարչատարածքային բաժանման մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ հավելվածի 2.3-րդ մասի «Արմավիրի մարզի համայնքներն ու բնակավայրերը» ցանկի 87-րդ կետը, Գեղակերտ, Աղավնատուն, Ամբերդ, Այգեշատ, Արագած, Արշալույս, Դաշտ, Դոդս, Լեռնամերձ, Ծաղկալանջ, Ծաղկունք, Ծիածան, Հայթաղ, Հովտամեջ, Մոնթեական, Սրգաստան, Շահումյան համայնքների միավորման և նոր՝ Խոյ համայնքի ձևավորման փաստը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1.Դադարեցնել «Գեղակերտի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Աղավնատան համայնքապետարանի աշխատակազմ» «Ամբերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Այգեշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Արագածի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Արշալույսի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Դաշտի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Դոդսի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Լեռնամերձի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Ծաղկալանջի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Ծաղկունքի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Ծիածանի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայթաղի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հովտամեջի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Մոնթեականի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Սրգաստանի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Շահումյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը՝ հետ վերցնելով որպես համայնքային սեփականություն հանդիսացող ամրացված գույքը ըստ գույքագրման արդյունքների:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ – 13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Համբարձումյան Էդգար

3. Յայլոյան Լյուդվիկ

4. Գրիգորյան Լուսինե

5. Պետրոսյան Արտակ

6. Միրզախանյան Սոֆիա

7. Գրիգորյան Վաչիկ

8. Գևորգյան Սերոժ

9. Ռապյան Լիզա

10. Կամավոսյան Արմեն

11. Ստեփանյան Արման

12. Սիրունյան Իրինա

13. Եղիազարյան Լյուդվիկ

ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ

2022 թ հունվարի 04

գ.Աղավնատուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ. Արմավիր հ.Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 05 - Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀՀ ԽՈՅ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի առաջին մասին 15-րդ և 28-րդ կետերով, 29-րդ հոդվածի առաջին մասով, 102-րդ հոդվածի, 3.2-րդ և 4-րդ մասերով, <<Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին>> ՀՀ օրենքի 4-րդ 7-րդ, 8-րդ և 11-րդ հոդվածներով և հիմք ընդունելով «Վարչատարածքային բաժանման մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ հավելվածի 2.3-րդ մասի «Արմավիրի մարզի համայնքներն ու բնակավայրերը» ցանկի ցանկի 87-րդ կետը, Գեղակերտ, Աղավնատուն, Ամբերդ, Այգեշատ, Արագած, Արշալույս, Դաշտ, Դողս, Լեռնամերձ, Ծաղկալանջ, Ծաղկունք, Ծիածան, Հայթաղ, Հովտամեջ, Մոնթեական, Սրգաստան, Շահումյան համայնքների միավորման և նոր՝ Խոյ համայնքի ձևավորման փաստը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1.Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի «Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

2.Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի «Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ կանոնադրությունը, համաձայն հավելվածի:

3.Գործենությունը դադարեցրած «Գեղակերտի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Աղավնատան համայնքապետարանի աշխատակազմ» «Ամբերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Այգեշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Արագածի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Արշալույսի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Դաշտի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Դողսի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Լեռնամերձի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Ծաղկալանջի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Ծաղկունքի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Ծիածանի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայթաղի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հովտամեջի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Մոնթեականի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Սրգաստանի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Շահումյանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկներից

հետ ստացված համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքը, համաձայն գույքագրման արդյունքների, հանձնել (ամրացնել) Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի «Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկին՝ ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Դեմ - 0

Կողմ - 13

Ձեռնպահ - 0

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Համբարձումյան Էդգար

3. Յայլոյան Լյուդվիկ

4. Գրիգորյան Լուսինե

5. Պետրոսյան Արտակ

6. Միրզախանյան Սոֆիա

7. Գրիգորյան Վաչիկ

8. Գևորգյան Սերոժ

9. Ռապյան Լիզա

10. Կամավոսյան Արմեն

11. Ստեփանյան Արման

12. Սիրունյան Իրինա

13. Եղիազարյան Լյուդվիկ

ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ

2022 թ. հունվարի 4

գ. Աղավնատուն





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ. Արմավիրի հ. Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 06 - Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ, ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 28-րդ կետով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի բյուջետային հիմնարկների /մանկապարտեզների/ աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:
4. Առաջարկել Խոյի համայնքի ղեկավարին՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով սահմանված կարգով դիմել ՀՀ կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:
5. 1974 թվականի հունվարի մեկից հետո ծնված և նվազագույն աշխատավարձ ստացող աշխատակիցների պարտադիր սոցիալական վճարի գումարը փոխհատուցելու նպատակով փոխհատուցման գումարի չափով նախատեսվում է հավելավճար:
6. Սույն որոշման 1-ին և 2-րդ կետերն ուժի մեջ են մտնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ – 13

Դեմ – 0

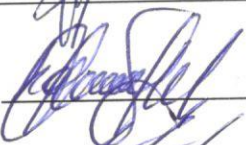
Ձեռնպահ – 0

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Համբարձումյան Էդգար

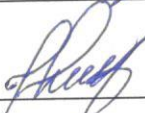
3. Յայլոյան Լյուդվիկ
4. Գրիգորյան Լուսինե
5. Պետրոսյան Արտակ
6. Միրզախանյան Սոֆիա
7. Գրիգորյան Վաչիկ
8. Գևորգյան Սերոժ
9. Ռապյան Լիզա
10. Կամավոյան Արմեն
11. Ստեփանյան Արման
12. Սիրունյան Իրինա
13. Եղիազարյան Լյուդվիկ










ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ն.Ս.



Ս. ՄԵԽԱԿՅԱՆ

2022 թ. հունվարի 4
գ. Աղավնատուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ.Արմավիրի հ.Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 07 - Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ ՈՐՈՇԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 11-րդ կետով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը սահմանել՝ 469 000 /չորս հարյուր վաթսունինը հազար/ Հայաստանի Հանրապետության դրամ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ – 13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Համբարձումյան Էդգար

3. Յայլոյան Լյուդվիկ

4. Գրիգորյան Լուսինե

5. Պետրոսյան Արտակ

6. Միրզախանյան Սոֆիա

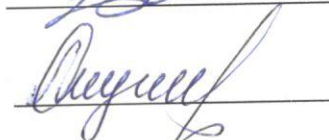
7. Գրիգորյան Վաչիկ



8. Գևորգյան Սերոժ



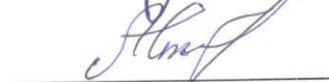
9. Ռապյան Լիզա



10. Կամավոյան Արմեն



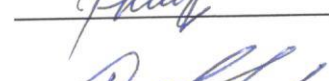
11. Ստեփանյան Արման



12. Սիրունյան Իրինա



13. Եղիազարյան Լյուդվիկ



ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ

2022 թ. հունվարի 4

գ. Աղավնատուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ. Արմավիրի հ. Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 08 - Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԳՈՐԾՈՂ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԲԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՎԵՐՍԿՍԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի տասներորդ մասով, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. 2022 թվականի հունվարի 3-ից դադարեցնել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի <<Արշալույսի մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության <<Գառնիկ Կարապետյանի անվան մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության, <<Արագած համայնքի մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատանքները մինչև 2022 թվականի մարտի 1-ը:

2. 2022 թվականի մարտի 1-ից վերսկսել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի <<Արշալույսի մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության, <<Գառնիկ Կարապետյանի անվան մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության, <<Արագած համայնքի մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության, <<Շահումյանի մանկապարտեզ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի բացման աշխատանքները:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Համբարձումյան Էդգար

3. Յայլոյան Լյուդվիկ

4. Գրիգորյան Լուսինե

5. Պետրոսյան Արտակ

6. Միրզախանյան Սոֆիա

7. Գրիգորյան Վաչիկ

8. Գևորգյան Սերոժ

9. Ռապյան Լիզա

10. Կամավոսյան Արմեն

11. Ստեփանյան Արման

12. Սիրունյան Իրինա

13. Եղիազարյան Լյուդվիկ

ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ



2022 թ. հունվարի 4
գ. Աղավնատուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ մ. Արմավիրի հ.Գեղակերտ Մաշտոց 30

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հունվարի 2022 թվականի N 06 - Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ, ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԾԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 28-րդ կետով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի բյուջետային հիմնարկների /մանկապարտեզների/ աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:
- Առաջարկել Խոյի համայնքի ղեկավարին՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով սահմանված կարգով դիմել ՀՀ կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:
- 1974 թվականի հունվարի մեկից հետո ծնված և նվազագույն աշխատավարձ ստացող աշխատակիցների պարտադիր սոցիալական վճարի գումարը փոխհատուցելու նպատակով փոխհատուցման գումարի չափով նախատեսվում է հավելավճար:
- Սույն որոշման 1-ին և 2-րդ կետերն ուժի մեջ են մտնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ – 13

Դեմ – 0

Ձեռնպահ – 0

1. Մեխակյան Արգիշտի

2. Հանքարձումյան Էդգար

3. Յայլոյան Լյուդվիկ

4. Գրիգորյան Լուսինե

5. Պետրոսյան Արտակ

6. Միրզախանյան Սոֆիա

7. Գրիգորյան Վաչիկ

8. Գևորգյան Սերոժ

9. Ռապյան Լիզա

10. Կամավոյան Արմեն

11. Ստեփանյան Արման

12. Սիրունյան Իրինա

13. Եղիազարյան Լյուդվիկ

ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ

2022 թ. հունվարի 4
գ. Աղավնատուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

N 086-10

05 հունվարի 2022թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻՆ

ՀԱՐԳԱՐԺԱՆ ՊԱՐՈՆ ՄԱՐԶՊԵՏ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածի 1-ին մասի՝ համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ քան, մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը և ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 28-րդ կետով Ձեզ է ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 4-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի, բյուջետային հիմնարկների կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին>> թիվ 6 որոշումը կից հավելվածներով, տեղեկանք-հիմնավորում: Միաժամանակ ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի առաջին կետով, խնդրում եմ Ձեր միջնորդությունը տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի համայնքային ծառայողների պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու համար:

Առդիր՝ էլ. նյութ:

Կանխավ շնորհակալություն:

ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

05 հունվարի 2022թ.

ՏԵՂԵԿԱՆՔ - ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ,
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ,
ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԻ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 29-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ քան, մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:

ՀՀ Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 4-ի թիվ 6 որոշման նախագիծը մշակվել է համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի և 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» կետի: Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը 2022 թվականի համար սահմանելիս օգտվել ենք նաև «Համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքի հաստատման, հաստիքացուցակի կազմման, պաշտոնային դրույքաչափերի համամասնության սահմանման» մեթոդական ուղեցույցից: Ինչպես նաև որոշմամբ հաստատված համայնքապետարանի աշխատակազմը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը սահմանվել են հաշվի առնելով համայնքում ընդգրկված 17 գյուղերի՝ Գեղակերտ, Աղավնատուն, Ամբերդ, Այգեշատ, Արագած, Արշալույս, Դաշտ, Դողս, Լեռնամերձ, Ծաղկալանջ, Ծաղկունք, Ծիածան, Հայթաղ, Հովտամեջ, Մոնթեավան, Մրգաստան, Շահումյան, բնակչության թվաքանակը, վարչական տարածքը:

Խոյ համայնքի ղեկավարի աշխատավարձը սահմանվել է համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 28-րդ հոդվածի պահանջների, իսկ հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող հաստիքների, աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետերի պաշտոնային դրույքաչափերը սահմանվել է համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի:

Ավագանին նպատակահարմար է գտել վարչական ղեկավարների աշխատավարձերի պաշտոնային դրույքաչափը սահմանել համաձայն ստորև ներկայացված բնակչության թվաքանակի.

Հ/Հ	ՀԱՄԱՅՆՔԸ	ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ	ԲՆԱԿԻՉ		ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԸ
1	2	3	4		5
1	Արշալույս	4141	3000 և ավելի		280000
2	Աղավնատուն	3576			280000
3	Հայթաղ	2955	2000-3000		260000
4	Արագած	2902			260000
5	Այգեշատ	1928	1000-2000		240000
6	Ծաղկալանջ	1802			240000
7	Շահումյան	1695			240000
8	Ամբերդ	1625			240000
9	Մրգաստան	1540			240000
10	Դողս	1501			240000
11	Հովտամեջ	1488			240000
12	Ծաղկունք	1381			240000
13	Ծիածան	1359			240000
14	Դաշտ	1037			240000
15	Մոնթեպլան	871	մինչև 1000		230000
16	Լեռնամերձ	520			230000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	30321			3940000

Խոյ համայնքի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող հաստիքները ներառված են թվով 9 բաժիններում, որոնցում ընդգրկված են միայն Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմում ներառված պաշտոնները: Բաժինների գլխավոր, առաջատար, առաջին կարգի, երկրորդ կարգի մասնագետների թվաքանակը որոշվել է ելնելով կատարվելիք գործառույթների քանակից:

Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոնները վերաբերվում են.

1. Գլխավոր մասնագետ /պաշտպանության կազմակերպում/ - 1 հաստիքային միավոր
2. Գլխավոր մասնագետ /արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպում/ - 1 հաստիքային միավոր

Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոնները նաև համայնքի 16 գյուղերում նախատեսվող համայնքային ծառայողների հաստիքներն են: Տվյալ հաստիքային միավորները սահմանվել են հաշվի առնելով գյուղի վարչական տարածքի մեծությունը, բնակիչների թիվը, հողի սեփականատերերի քանակը, հարկման ենթակա օբյեկտների առկայությունը, ինչպես նաև առկա խնդիրների լուծմանն ուղղված աշխատանքների չափը:

Հ/Հ	ՀԱՄԱՅՆՔ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՄԻԱՎՈՐԸ	
1	2	3	
1	Արշալույս	գլխավոր մասնագետ	1
		առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
2	Աղավնատուն	գլխավոր մասնագետ	1
		առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
3	Հայթաղ	առաջատար մասնագետ	1

		առաջին կարգի մասնագետ	1
4	Արագած	գլխավոր մասնագետ	1
		առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
5	Այգեշատ	առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
6	Ծաղկալանջ	առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
7	Շահումյան	գլխավոր մասնագետ	1
		առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
8	Ամբերդ	առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
9	Մրգաստան	առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
10	Դողս	առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
11	Հովտամեջ	առաջատար մասնագետ	1
		առաջին կարգի մասնագետ	1
12	Ծաղկունք	առաջին կարգի մասնագետ	2
13	Ծիածան	առաջին կարգի մասնագետ	2
14	Դաշտ	առաջին կարգի մասնագետ	2
15	Մոնթեալան	առաջին կարգի մասնագետ	2
16	Լեռնամերձ	առաջին կարգի մասնագետ	2

Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք քաղաքական, հայեցողական, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական

սպասարկում իրականացնողներն են: Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի հաստիքային միավորները սահմանվել է հաշվի առնելով Խոյ համայնքի և 16 գյուղերի վարչական շենքերի զբաղեցրած տարածքները:

Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմը իր մեջ ներառում է համայնքը սպասարկող անասնաբույժին և Խոյի համայնքապետարանի ցանցային ադմինիստրատորին, որը ղեկավարում է համայնքապետարանի ցանցը: Ցանցային ադմինիստրատորը պատասխանատու է համայնքապետարանի համակարգչային ցանցը անխափան և արդիական պահելու համար:

Արտաքին կապերի զարգացման և տուրիզմի բաժնում ներառվել է նաև բաժնի պետի հաստիք /համայնքային ծառայող/, ով հանդիսանում է նաև համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուն:

Սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնում ընդգրկված է թվով 1 հաստիք գլխավոր մասնագետի /համայնքային ծառայող/ և թվով 1 հաստիք առաջատար մասնագետի /համայնքային ծառայող/, ովքեր կրելու է սոցիալական աշխատողի պարտականությունները:

Քարտուղարության անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնում ընդգրկված է առաջատար մասնագետի հաստիք /համայնքային ծառայող/, ում պաշտոնի անձնագրի համապատասխան բաժնում ներառվելու է բարեվարքության մասնագետի պարտականությունները:

Վերոնշյալ հաստիքների առկայության դեպքում Խոյի համայնքապետարանում կաստեղծվի այնպիսի աշխատակազմ, որն իր ուրույն դերը կունենա համայնքի զարգացման գործում:

ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎՈՐ



Ա. ՄԵԽԱԿՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին
2. Գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի բաժին
3. Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին
4. Բյուջետային մուտքերի ապահովման բաժին
5. Սիտքին կապի, զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժին
6. Կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժին
7. Սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժին
8. Իրավաբանական բաժին
9. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ն. Հարությունյան

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2022ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 4-ր
ԹԻՎ 6-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՎՓԵՐԸ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 214

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅ ԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅ ԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶ ԱՓԸ (սահմանվու մ է հասարիքային մեկ միավորի համար)	ՀԱՎԵԼԱ ՎՃԱՐԸ	Աշխատավար ձի չափը
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
1.	Համայնքի ղեկավար	1	469000		469000
2.	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	2	382000		382000
3.	Համայնքի ղեկավարի տեղակալի օգնական (ըստ անհրաժեշտության)	0	0		0
4.	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	350000		350000
5.	Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղար	1	276000		276000
6.	Համայնքի ղեկավարի օգնական	2	276000		276000
	Ընդամենը	7	2411000		2411000
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
7.	Վարչական ղեկավար	16			
7.1	Արշալույս /3000 և ավելի բնակիչ/	1	280000		280000
7.2	Աղավնաբուն /3000 և ավելի բնակիչ/	1	280000		280000
7.3	Հայթաղ /2000-ից 3000 բնակիչ/	1	260000		260000
7.4	Արագած /2000-ից 3000 բնակիչ/	1	260000		260000
7.5	Այգեշար /1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.6	Ծաղկալանջ/1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.7	Շահումյան/1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.8	Ամբերդ/1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.9	Մրգաստան/1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.10	Դոդա/1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.11	Հովրամեջ/1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.12	Ծաղկունք/1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000

	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	5	880000		880000
Կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժին					
35.	Բաժնի պեյ	1	276000		276000
36.	Գլխավոր մասնագետ	3	200000		200000
37.	Առաջատար մասնագետ	2	150000		150000
38.	Առաջին կարգի մասնագետ	1	134000		134000
39.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1	120000		120000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	8	1430000		1430000
Սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժին					
40.	Բաժնի պեյ	1	276000		276000
41.	Գլխավոր մասնագետ	2	200000		200000
42.	Առաջատար մասնագետ	2	150000		150000
43.	Առաջին կարգի մասնագետ	1	134000		134000
44.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1	120000		120000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	7	1230000		1230000
Իրավաբանական բաժին					
45.	Բաժնի պեյ	1	276000		276000
46.	Բաժնի պեյ տեղակալ	1	210000		210000
47.	Գլխավոր մասնագետ	2	200000		200000
48.	Առաջատար մասնագետ	2	150000		150000
49.	Առաջին կարգի մասնագետ	2	134000		134000
50.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	2	120000		120000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	10	1694000		1694000
Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին					
51.	Բաժնի պեյ	1	276000		276000
52.	Գլխավոր մասնագետ	2	200000		200000
53.	Առաջատար մասնագետ	2	150000		150000
54.	Առաջին կարգի մասնագետ	2	134000		134000
55.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	2	120000		120000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	9	1484000		1484000
Աշխատակազմ (կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ)					
56.	Գլխավոր մասնագետ	6	200000		200000
57.	Առաջատար մասնագետ	11	150000		150000
58.	Առաջին կարգի մասնագետ	21	134000		134000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	38	5664000		5664000
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՅՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ					
59.	Հավաքարար	12	89000		89000
60.	Պահակ	17	89000		89000
61.	Գործավար	4	100000		100000
62.	Գործավար	1	110000		110000
63.	Վարորդ	3	180000		180000
64.	Վարորդ	7	150000		150000
65.	Բանվոր	12,5	170000		170000
66.	Էլեկտրիկ	9	114000		114000
67.	Օպերատոր-նկարահանող	1	150000		150000

7.13	Ծիածան /1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.14	Դաշտ/1000-ից 2000 բնակիչ/	1	240000		240000
7.15	Մոնթեպան /մինչև 1000 բնակիչ/	1	230000		230000
7.16	Լեոնամերձ /մինչև 1000 բնակիչ/	1	230000		230000
	Ընդամենը	16	3940000		3940000

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ

8.	Աշխարակազմի քարտուղար	1	382000		382000
----	-----------------------	---	--------	--	--------

Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին

9.	Բաժնի պետ	1	276000		276000
10.	Բաժնի պետի տեղակալ	1	210000		210000
11.	Գլխավոր մասնագետ	2	200000		200000
12.	Առաջարար մասնագետ	2	150000		150000
13.	Առաջին կարգի մասնագետ	1	134000		134000
14.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1	120000		120000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	8	1440000		1440000

Գյուղատնտեսություն և շրջակա միջավայրի բաժին

15.	Բաժնի պետ	1	276000		276000
16.	Գլխավոր մասնագետ	2	200000		200000
17.	Առաջարար մասնագետ	2	150000		150000
18.	Առաջին կարգի մասնագետ	2	134000		134000
19.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1	120000		120000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	8	1364000		1364000

Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժին

20.	Բաժնի պետ	1	276000		276000
21.	Բաժնի պետի տեղակալ	1	210000		210000
22.	Գլխավոր մասնագետ	2	200000		200000
23.	Առաջարար մասնագետ	2	150000		150000
24.	Առաջին կարգի մասնագետ	2	134000		134000
25.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	2	120000		120000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	10	1694000		1694000

Բյուջետային մուտքերի ապահովման բաժին

26.	Բաժնի պետ	1	276000		276000
27.	Գլխավոր մասնագետ	1	200000		200000
28.	Առաջարար մասնագետ	7	150000		150000
29.	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	9	1526000		1526000

Արտաքին կապերի, զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժին

30.	Բաժնի պետ	1	276000		276000
31.	Գլխավոր մասնագետ	1	200000		200000
32.	Առաջարար մասնագետ	1	150000		150000
33.	Առաջին կարգի մասնագետ	1	134000		134000
34.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1	120000		120000

68.	Օպերատոր-մոնիթոր	1	150000		150000
69.	Տնօրեն	1	150000		150000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	68,5	8282000		8282000
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ					
69.	Ցանցային ադմինիստրատոր	1	150000		150000
70.	Անասնաբույժ	8	100000		100000
	Ընդամենը	9	950000		950000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ աշխատակազմ	213.5	33989000		33989000

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ն. Հարությունյան



ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 4-Ի ԹԻՎ 6-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

**ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԻ <<ԱՐՇԱԼՈՒՅՍԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՂ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1. Աշխատողների քանակը՝ 19
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատողների քանակ	Հաստիք	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	1	Տնօրեն	175000
2	1	1	Մեթոդիստ ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	92618
3	4	4.48	Դաստիարակ	103712
4	3	3	Դաստիարակի օգնական	92618
	1	1	Դաստիարակի օգնական	89650
5	1	0.75	Բուժքույր	69500
6	1	1	Խոհարար	89650
7	1	1	Խոհարարի օգնական	92618
8	1	0.5	տնտեսվար	46309
9	1	0.5	Օժանդակ բանվոր	46309
10	1	0.5	Հավաքարար	46309
11	1	0.25	Լվացարար	23200
12	1	0.5	Գլխավոր հաշվապահ	46309
13	2	2	Պահակ	114500
14	1	1	Երաժշտության դաստիարակ	92618
	19	18		1831792

Աշխատակազմի քարտուղար՝  Ն. Հարությունյան



ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՐԵԱՐԻ 4-Ի ԹԻՎ 6-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

**ԳԵՂԱԿԵՐՏ ԳՅՈՒՂԻ <<ԳԱՌՆԻԿ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՁ>>
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ
ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1. Աշխատողների քանակը՝ 18
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատողների քանակ	Հաստիք	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	1	Տնօրեն	150000
2	1	0.5	Մեթոդիստ ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	46309
3	3	3.36	Դաստիարակ	103712
4	3	3	Դաստիարակի օգնական	92618
5	1	0.75	Բուժքույր	69500
6	1	1	Խոհարար	92618
7	1	0.5	Խոհարարի օգնական	46980
8	1	0.5	տնտեսվար	46309
9	1	0.5	Օժանդակ բանվոր	46309
10	1	0.5	Հավաքարար	46309
11	1	0.25	Լվացարար	23490
12	1	0.5	Գլխավոր հաշվապահ	46309
13	1	1	Պահակ	114500
14	1	0.75	Երաժշտության դաստիարակ	69464
	18	14		1387087

Աշխատակազմի

քարտուղար՝

Ն. Հարությունյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾԻ ՄԱՐԶԻ
ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՄԻ
2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 4-Ի ԹԻՎ 6-Ա ՈՐՈՇԵՄԱՆ



**ԱՐԱԳԱԾ ԳՅՈՒՂԻ <<ԱՐԱԳԱԾ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՁ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1. Աշխատողների քանակը՝ 18
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատողների քանակ	Հաստիք	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	1	Տնօրեն	150000
2	1	0.5	Մեթոդիստ ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	46309
3	3	3.36	Դաստիարակ	103712
4	3	3	Դաստիարակի օգնական	92618
5	1	0.75	Բուժքույր	69500
6	1	1	Խոհարար	92618
7	1	0.5	Խոհարարի օգնական	46980
8	1	0.5	տնտեսվար	46309
9	1	0.5	Օժանդակ բանվոր	46309
10	1	0.5	Հավաքարար	46309
11	1	0.25	Լվացարար	23490
12	1	0.5	Գլխավոր հաշվապահ	46309
13	2	2	Պահակ	114500
14	1	1	Դռնապան	92618
15	1	0.75	Երաժշտության դաստիարակ	69464
	18	16.11		1594205

Աշխատակազմի քարտուղար՝  Ն. Հարությունյան



ՀԱՎԵԼՎԱԾ 6
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԽԱՎԱՐԻ 4-Ի ՁԵՂ 6-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

**ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ԳՅՈՒՂԻ <<ՇԱՀՈՒՄՅԱՆԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1. Աշխատողների քանակը՝ 14

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատողների քանակ	Հաստիք	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	1	Տնօրեն	140000
2	1	0.25	Մեթոդիստ ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	23490
3	2	2.24	Դաստիարակ	103712
4	2	2	Դաստիարակի օգնական	92618
5	1	0.5	Բուժքույր	46309
6	1	1	Խոհարար	92618
7	1	0.5	Խոհարարի օգնական	46980
8	1	0.5	տնտեսվար	46309
9	1	0.5	Օժանդակ բանվոր	46309
10	1	0.5	Հավաքարար	46309
11	1	0.25	Լվացարար	23490
12	1	0.5	Գլխավոր հաշվապահ	46309
13	1	1	Պահակ	114500
15	1	0.5	Երաժշտության դաստիարակ	46309
	14	11.24		1111592

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ն. Հարությունյան



ՀԱՎԵԼՎԱԾ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 4-Ի
ԹԻՎ 02-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ

ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2022թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. 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:

Ավագանիում ստեղծվում են խմբակցություններ (այսուհետ՝ Խմբակցություններ):

1.2. Ավագանին՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին (այսուհետ՝ Օրենք), այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, սույն Կանոնակարգին համապատասխան իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է և գործում է միայն ի շահ Համայնքի և նրա անունից:

1.3. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է քաղաքական բազմակարծության, իրավահավասարության, օրինականության հարցերի ազատ քննարկման ու կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա՝ ի շահ Համայնքի բնակիչների բարօրության:

1.4. Ավագանին գործում է Օրենքին և սույն Կանոնակարգին համապատասխան՝ նստաշրջանների, նիստերի, ինչպես նաև իր մարմինների ընթացիկ աշխատանքի միջոցով:

1.5. Ավագանու աշխատանքային լեզուն գրական հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:

1.6. Համայնքի ղեկավարը համայնքապետարանում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում՝ Ավագանու՝ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով գործունեության իրականացման համար:

2. ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է Օրենքի հիման վրա:

2.2. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Խոյ համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստումը և անցկացումը, ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը և օրենքով նախատեսված այլ լիազորությունների իրականացման ընթացակարգերը, որոնք նպատակաուղղված են Համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

2.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը և կարգը:

2.4. Ավագանին և Համայնքի ղեկավարը գործում են Գեղակերտի համայնքապետարանում՝ Արմավիրի մարզի Աղավնատուն համայնքի Ն. Մաթևոսյան պող. 25 հասցեում: Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

3. ԱՎԱԳԱՆԻՆ ԵՎ ՆՐԱ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Ավագանին կազմված է 21 անդամից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:

3.2. Նորընտիր Ավագանու լիազորությունների ժամկետը սկսվում է առաջին նիստի գումարման պահից: Համայնքի ավագանին կազմավորված է համարվում, եթե ընտրվել են ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն երկու երրորդը:

3.4. Ավագանու լիազորություններն են՝

1) ընդունում է իր կանոնակարգը՝ սույն օրենքի պահանջներին համապատասխան.

2) սույն օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ընտրում է համայնքի ղեկավարին.

3) սույն օրենքով սահմանված կարգով որոշում է ընդունում համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ.

4) հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագրերը.

4.1) հաստատում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունները.

4.2) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի կազմում ընդգրկված, 500-ից պակաս հաշվառված բնակիչ ունեցող բնակավայրերում վարչական ղեկավար ունենալու կամ բնակավայրի վարչական ղեկավարի լիազորություններից բխող գործառնությունների իրականացումը մեկ այլ բնակավայրի վարչական ղեկավարին վերապահելու մասին.

4.3) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ հաստատում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեման (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով).

4.4) որոշում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և վարչական ղեկավարների նստավայրերը.

5) հաստատում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի՝ համայնքի ղեկավարի առաջարկած փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը.

6) վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի ու այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը.

7) սահմանում է համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ.

8) իր անդամների առնվազն մեկ երրորդի կամ համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ ընդունում է հանրաքվե անցկացնելու մասին որոշում.

8.1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ ընդունում է տեղական հանրաքվեի նախապատրաստման և անցկացման ծախսերի ֆինանսավորման մասին որոշում.

9) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

10) դատական կարգով կարող է վիճարկել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, օրենքներին և համայնքի ավագանու որոշումներին հակասող՝ համայնքի ղեկավարի որոշումները.

11) որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը.

12) որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումներ ստեղծելու մասին, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում պետական լիազորված մարմին՝ այլ համայնքների հետ միավորվելով նոր համայնք ձևավորելու վերաբերյալ.

13) որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումում իր ներկայացուցիչը նշանակելու վերաբերյալ.

14) որոշում է կայացնում կամ կազմում արձանագրություն համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ.

15) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հիմնադրման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

16) իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքային հիմնարկների ղեկավարների թեկնածուներին.

17) օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կոլեգիալ կառավարման մարմինների և վերստուգիչ մարմինների կազմերը: Այդ մարմիններում ավագանու առաջադրած ներկայացուցիչների թիվը կարող է լինել միայն դրանց կազմի թվի կեսից պակաս.

18) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

18.1) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ համայնքի սեփականություն հանդիսացող տարածքներում հաստատում է այն վայրերի ցանկը, որտեղ թույլատրվում է վաճառքի և վարձույթի նպատակով կայանել ավտոտրանսպորտային միջոցները.

19) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

20) իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորություններ.

21) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին (ներառյալ՝ «Պետություն-մասնավոր գործընկերության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված ՊՄԳ ծրագրով նախատեսված դեպքերում), որում պետք է նշվեն օգտագործման տրամադրման կամ օտարման

եղանակը, ժամկետները, նպատակը, օգտագործման տրամադրման դեպքում՝ օգտագործման ժամկետը և վճարի չափը, ուղղակի վաճառքի դեպքում՝ վաճառքի գինը, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գինը: Համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասն օտարելու դեպքում համայնքի ավագանու որոշման մեջ պետք է նշվեն նաև հողամասի գտնվելու վայրը, ծածկագիրը, մակերեսը, նպատակային նշանակությունը, հողատեսքը, գործառնական նշանակությունը:

22) որոշում է կայացնում համայնքային նշանակության փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ կազմակերպությունների անվանակոչման և անվանափոխման վերաբերյալ: Բացառիկ դեպքերում նշանավոր որևէ անհատի անվամբ մինչև նրա մահվան հինգ տարին լրանալն անվանակոչում կամ անվանափոխում կատարելու վերաբերյալ կայացնում է որոշում այդ նպատակով անցկացված հանրային լսումների արդյունքների հիման վրա:

23) իր որոշմամբ վավերացնում է համայնքի կողմից Հայաստանի Հանրապետության համայնքների կամ այլ պետությունների համայնքների հետ կնքված պայմանագրերը:

24) որոշում է կայացնում համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցելու և դրանց անդամավճարները մուծելու մասին:

25) որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ:

26) որոշում է կայացնում համայնքների ավագանիների կողմից, իրենց կանոնակարգերին համապատասխան, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու վերաբերյալ:

27) հաստատում է համայնքի զինանշանը և դրոշը:

28) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքը, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ: Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով աշխատակազմի աշխատողների քանակը, կառուցվածքը կամ հաստիքացուցակը հաստատելու, ինչպես նաև փոփոխելու կամ լրացնելու հարցում որոշում է կայացնում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին դիմելու մասին: Աշխատակազմի աշխատողների քանակը, կառուցվածքը կամ հաստիքացուցակը հաստատված, ինչպես նաև փոփոխված կամ լրացված է հավարվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

29) որոշում է ընդունում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին՝ «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

30) օրենքով սահմանված դեպքերում հաստատում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը:

31) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով որոշում է ընդունում համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաները հաստատելու մասին:

32) հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:

33) պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս համայնքի կամ համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրի անվանափոխության վերաբերյալ:

34) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ:

35) սահմանում է այն շենքերին և շինություններին ներկայացվող սահմանափակումները, պահանջները և պայմանները, որտեղ իրականացվում կամ մատուցվում են քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ:

36) սահմանում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման էությունը, ծավալը, պայմանները և իրականացման կարգը.

37) քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության Հաշվեքննիչ պալատի իրականացրած հաշվեքննության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները և իր իրավասության շրջանակում դրանց վերաբերյալ ընդունում է որոշում.

38) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.

39) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու վերաբերյալ.

40) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման՝ և իրականացման կանոնները.

40.1) սահմանում է առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող օբյեկտներում, ըստ դրանց գտնվելու վայրերի, առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող անձանց կողմից լուրջությունը կամ զիջերային անդորրն ապահովելու ժամերը (22.00-ից մինչև 7.00-ն, 23.00-ից մինչև 7.00-ն և 24.00-ից մինչև 7.00-ն).

41) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգն ու պայմանները.

41.1) սահմանում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառության իրականացման թույլատրելի վայրերը, պահանջները և պայմանները.

41.2) որոշում է ընդունում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների տեղակայմանը (հեռավորությանը) ներկայացվող պահանջների վերաբերյալ.

42) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Ավագանին ընդունում է որոշումներ, իսկ Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասությունից դուրս հարցերի առնչությամբ կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված Համայնքի բնակչությանը, Համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ այլ մարմինների և կազմակերպությունների:

4.2. Ավագանու որոշումները և ուղերձներն (այսուհետ՝ Իրավական ակտ) ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, բացառությամբ Օրենքով սահմանված դեպքերի:

4.3. Իրավական ակտի ընդունումը նախաձեռնելու իրավունքը պատկանում է Ավագանու անդամին, Համայնքի ղեկավարին, Օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ Խմբակցությանը, Ավագանու անդամների մեկ երրորդին:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը: Այդ նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները, և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ:

4.4. Նախաձեռնությամբ հանդես գալու իրավունքն իրականացվում է Իրավական ակտի նախագիծը Ավագանու նիստում քննարկման ներկայացնելու միջոցով:

4.5. Իրավական ակտի նախագծին կից ներկայացվում են՝

1) Իրավական ակտի ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները,

2) տեղեկանք՝ Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ Համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին,

3) փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ Իրավական ակտի նախագծում ներկայացվում են գործող Իրավական ակտի փոփոխվող կետերը և (կամ) ենթակետերը,

Իրավական ակտի նախագիծը ստորագրվում է հեղինակի կամ հեղինակների կողմից:

4.6.Ավագանու հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է Համայնքի ղեկավարը՝ Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տաս օր առաջ ուղեկցական գրությամբ ներկայացրած նախաձեռնություններից:

4.7.Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝ ստացված նախաձեռնությունները մեկօրյա ժամկետում տրամադրում է Համայնքի ղեկավարին, Խմբակցություններին, Ավագանու անդամներին:

Համայնքի ղեկավարը, Խմբակցությունները, Ավագանու անդամները նախաձեռնությունների վերաբերյալ իրենց առաջարկությունները, դիտողությունները, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում հերթական նիստից առնվազն տաս օր առաջ:

4.8.Ստացված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա նախաձեռնության հեղինակը երկօրյա ժամկետում, իր հայեցողությամբ, լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը և ներկայացնում Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Նախաձեռնության հեղինակը լրամշակված նախագիծին կցում է ամփոփաթերթ, որում նշվում են նախագծի վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիտողությունները ընդունելու կամ չընդունելու իր հիմնավորումները: Եթե առաջարկություններ և դիտողություններ չեն ներկայացվել, ապա այդ մասին ևս նշվում է տեղեկանք-ամփոփաթերթում:

4.9.Նախաձեռնության հեղինակի կողմից ստացված Իրավական ակտի նախագիծը, կից փաստաթղթերը և տեղեկանք-ամփոփաթերթը Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, մեկ օրվա ընթացքում ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին՝ հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

4.10.Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված Իրավական ակտերի նախագծերը, դրանց կցված փաստաթղթերը հերթական նիստը սկսվելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տրամադրվում է Ավագանու անդամներին:

4.11.Իրավական ակտի նախագիծը և կից փաստաթղթերը, Խմբակցություններին, Ավագանու անդամներին տրամադրվում են Ավագանու նստավայրում՝ թղթային տարբերակով առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ուղարկելու միջոցով:

4.12.Իրավական ակտի նախագիծը քննարկման ցանկացած փուլում, սակայն մինչև Ավագանու նիստում քվեարկության անցկացումը, հեղինակի պահանջով հանվում է շրջանառությունից:

4.13.Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Համայնքի ղեկավարը հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են համայնքի ղեկավարի և Ավագանու նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, ինչպես նաև հրապարակային ծանուցումների <http://www.azdarar.am> պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Ավագանու նիստի հետ կապված ծանուցումները և օրակարգի փաստաթղթերն Ավագանու անդամներին կարող են տրամադրվել նաև էլեկտրոնային եղանակով՝ Ավագանու անվամբ ստեղծված պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին, և համարվում է պատշաճ ծանուցված Խոյի համայնքապետարանի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով առաքված/ստացված/ լինելու փաստով:

4.14.Ավագանու որոշումները ստորագրում և հրապարակում է Համայնքի ղեկավարը՝ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

4.15.Համայնքի ղեկավարն Ավագանու ընդունած ուղերձն ստանալու օրվանից հետո՝ մեկամսյա ժամկետում, պարտավոր է քննության առնել այն և արդյունքների մասին պաշտոնապես տեղեկացնել Ավագանուն:

4.16.Իրավական ակտն ընդունվելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, տեղադրվում է Համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

5.1.Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

- 1) առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննվող հարցերի վերաբերյալ,
- 2) նախապատրաստելու և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր,
- 3) Համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- 4) հնարավորության դեպքում մասնակցել Ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին,

5) վարչական ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն,

6) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.

7) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները.

8) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով, իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

9) նախաձեռնելու Ավագանու ակտերի ընդունումը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Օրենքով այդ ակտերի ընդունման նախաձեռնությունը վերապահված է բացառապես Համայնքի ղեկավարին, կամ Ավագանու անդամների առնվազն մեկ երրորդին,

10) ընդգրկվելու Ավագանու հանձնաժողովների կազմում, առաջադրվելու հանձնաժողովի նախագահի կամ տեղակալի պաշտոնում,

11) կատարելու Համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ,

12) առաջարկություններ ներկայացնելու Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,

13) ելույթ ունենալու Ավագանու և հանձնաժողովի նիստերում, հարցեր տալու, հայտարարություններ անելու,

14) ստանալու Իրավական ակտերը, ինչպես նաև Համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկություններ, բացառությամբ Օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնիք համարվող տեղեկությունների,

15) ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի իրավունքները,

5.2. Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Մահմանադրությամբ, Օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով: Ավագանու անդամը պարտավոր է Օրենքով սահմանված կարգով՝

1) մասնակցել Ավագանու նիստերին և քվեարկություններին,

2) անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական գործող հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին,

3) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին,

4) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը,

5) առաջնորդվել Ավագանու կողմից հաստատված կանոնակարգով,

6) ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված՝ իրեն ուղղված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց,

7) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող Համայնքի բնակիչների ընդունելություններին,

8) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) շահերին,

9) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ Համայնքի ղեկավարին,

10) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը,

11) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին,

12) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը,

13) իրականացնել Օրենքով և Կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

5.3. Համայնքի ղեկավարը, Համայնքի ղեկավարի տեղակալները, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, Համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարները պարտավոր են Ավագանու անդամի պահանջով հնարավոր սեղմ ժամկետում ընդունել նրան:

5.4. Ավագանու անդամն իր լիազորությունների իրականացման ընթացքում և դրանից հետո չի կարող հետապնդվել և պատասխանատվության ենթարկվել Ավագանու՝ իր կարգավիճակից բխող գործողությունների, ներառյալ՝ քվեարկության, ինչպես նաև Ավագանիում հայտնած կարծիքի համար, եթե այն քրեորեն հետապնդելի արարք կամ վարչական իրավախախտում չէ:

5.5. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

- 1) դադարել են ավագանու լիազորությունները,
- 2) նա կորցրել է համայնքի ավագանու ընտրական իրավունքը,
- 3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել:

- 4) նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ դիմում է ներկայացրել:

- 5) նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու պահից մեկ շաբաթվա ընթացքում այդ մասին գրավոր չի տեղեկացրել համայնքի ղեկավարին,

- 6) նա հրաժարական է տվել,

- 7) նա մահացել է:

5.6. Ավագանու անդամի լիազորությունները կարող են վաղաժամկետ դադարեցվել ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ ընդունված որոշմամբ, եթե նա մեկ հերթական նստաշրջանի ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից կամ հանձնաժողովի նիստերի կեսից:

5.7. Սույն կանոնակարգի 5.5. կետի 1-ին մասով նախատեսված դեպքերում, բացառությամբ 1-ին կետով նախատեսված դեպքի, համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա համայնքի ղեկավարը կազմում է ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրություն և յոթ աշխատանքային օրվա ժամկետում ուղարկում տարածքային ընտրական հանձնաժողով:

5.8. Ավագանու անդամը հրաժարականի մասին իր դիմումը անձամբ ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին, որն այն հրապարակում է ավագանու առաջիկա նիստում: Ավագանու անդամի կողմից իր դիմումն անձամբ համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու անհնարինության դեպքում հրաժարականի դիմումը ներկայացնում է խմբակցության ղեկավարը կամ ավագանու անդամի ներկայացուցիչը:

5.9. Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման դեպքում այդ մանդատը տարածքային ընտրական հանձնաժողովի որոշմամբ մեկշաբաթյա ժամկետում տրվում է համապատասխան կուսակցության (կուսակցությունների դաշինքի) ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդ թեկնածուին՝ Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված կարգով: Եթե վերջինս հրաժարվում է մանդատից, ապա նա հանվում է թեկնածուների ցուցակից: Եթե ցուցակում այլ թեկնածու չկա, ապա մանդատը մնում է թափուր:

6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Խմբակցություններն ստեղծվում են նորընտիր Ավագանու առաջին նստաշրջանի բացման օրը՝ հետևյալ սկզբունքով. Ավագանու անդամների մանդատների բաշխմանը մասնակցած կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի առաջադրմամբ ընտրված Ավագանու անդամներն ընդգրկվում են նույնանուն Խմբակցություններում:

6.2. Խմբակցությունը Համայնքի ղեկավարին կամ նիստը վարողին գրավոր ներկայացնում է իր կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները, ազգանունները, որոնք նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

6.3. Ավագանու անդամը կարող է դուրս գալ Խմբակցությունից՝ այդ մասին գրավոր տեղյակ պահելով համապատասխան Խմբակցության ղեկավարին և համայնքի ղեկավարին:

6.4. Խմբակցության գործունեությունը դադարում է, եթե նրա բոլոր անդամները դուրս են գալիս Խմբակցությունից, և վերականգնվում է, եթե նրա կազմում ընդգրկվում է դրա իրավասությունն ունեցող Ավագանու առնվազն մեկ անդամ:

6.5. Խմբակցության կազմի փոփոխության, ինչպես նաև գործունեության դադարման և վերականգնման մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը, որի մասին Ավագանու առաջիկա նիստում հայտարարում է Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը:

6.6.Ավագանու նիստերի դահլիճում Խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

6.7.Համայնքապետարանում Խմբակցություններն ապահովվում են կահավորված, տեխնիկական և կապի միջոցներով հագեցված առանձին աշխատասենյակներով:

6.8.Խմբակցության գործավարը և փորձագետը աշխատանքի են ընդունվում ժամկետային պայմանագրով՝ համապատասխան Խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ, կատարում նրա հանձնարարությունները, ինչպես նաև նրա հանձնարարությամբ աջակցում Խմբակցության, Ավագանու անդամների աշխատանքին:

7. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

7.1.Ավագանին իր իրավասության մեջ մտնող հարցերի քննարկման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Ավագանու անունից իրենց իրավասություններին վերապահված՝ հարցերով, Համայնքի ղեկավարի գործունեության և Ավագանու որոշումների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար ստեղծում է Հանձնաժողովներ՝

1) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդական հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է մշակույթի, կրթության, զբոսաշրջության, երիտասարդության, սպորտի, հասարակայնության և արտաքին կապերի հարցերով,

2) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է սոցիալական աջակցության, առողջապահության և բնապահպանության հարցերով,

3) իրավական հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է օրենքի, իրավական ակտերի կատարման և իրավահարաբերությունների կարգավորման հարցերով,

4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման, գովազդի, տրանսպորտի և գույքի կառավարման հարցերով,

5) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է համայնքային ենթակառուցվածքային հիմնարկների գործունեության վերահսկողության հարցերով,

6) քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի Հանձնաժողով, որը զբաղվում է ճարտարապետության, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, ճանապարհաշինության, բնակարանային ֆոնդի և կոմունալ տնտեսության հարցերով,

7.2. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրը բաղկացած է 5 /հինգ/ անդամից:

7.3.Հանձնաժողովներում Խմբակցություններին տեղեր են հատկացվում նրանց Խմբակցության անդամների թվաքանակի համամասնությամբ՝ հետևյալ կարգով.

Խմբակցության նիստում Խմբակցության անդամները որոշում են իրենց մասնակցությունը Ավագանու Հանձնաժողովներին, որի համաձայն Խմբակցության ղեկավարը Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրում ընդգրկվելիք Խմբակցության անդամների անուն-ազգանունները:

Համայնքի ղեկավարը և նրա առաջին տեղակալը Հանձնաժողովների կազմում չեն ընդգրկվում:

7.4.Մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների պաշտոններում ավագանու անդամների կազմից թեկնածուների առաջադրման իրավունքը Խմբակցությունների միջև բաշխվում է ըստ յուրաքանչյուր պաշտոնի համար ստացված գործակցի, որը հաշվարկվում է հետևյալ բանաձևով՝ $G_{\text{խ}} = \frac{A_{\text{խ}}}{(A_{\text{խ}} + 1)}$, որտեղ $G_{\text{խ}}$ -ն Խմբակցության գործակցին է,

$A_{\text{խ}}$ -ն Խմբակցության անդամների ընդհանուր թիվն է,

$A_{\text{խ}}$ -ն հերթական պաշտոնի համար Խմբակցության գործակցը հաշվելիս թեկնածու առաջադրելու իրավունքով Խմբակցությանը վերապահված մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների պաշտոնների ընդհանուր թիվն է:

Գործակցիցների հաշվարկի սկզբում ամենամեծ գործակցին ունեցող Խմբակցությունը ստանում է մշտական հանձնաժողովի նախագահի կամ մշտական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի առաջին պաշտոնի ընտրության և դրանում թեկնածու առաջադրելու իրավունքը: Մշտական հանձնաժողովի նախագահի կամ մշտական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի հերթական պաշտոնի ընտրության և դրանում թեկնածու առաջադրելու իրավունքն ստանում է մյուս Խմբակցությունների համեմատ առավել մեծ գործակցից ունեցող Խմբակցությունը: Գործակցիցների հաշվարկը կրկնվում է մինչև մշտական

հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների վերջին պաշտոնում թեկնածու առաջադրելու իրավունքը որոշելը:

Մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների պաշտոններում թեկնածուների առաջադրման իրավունքը որոշելուց հետո խմբակցությունները կարող են փոխհամաձայնությամբ փոխարինել և (կամ) միմյանց զիջել մշտական հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) նրա տեղակալի պաշտոնում իրենց կողմից թեկնածու առաջադրելու իրավունքը:

7.5. Հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների թեկնածությունները հաստատվում են Ավագանու նիստում՝ Ավագանու որոշմամբ, նիստին մասնակցող Ավագանու անդամների բաց քվեարկությամբ: Չայների հավասարության դեպքում վճռորոշ է նիստը վարողի ձայնը:

7.6. Հանձնաժողովի անդամի անդամակցությունը դադարում է, եթե՝

1) Օրենքով սահմանված կարգով դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի լիազորությունները,

2) նա սահմանված կարգով դուրս է եկել իր թեկնածությունն առաջադրած Խմբակցությունից,

3) նա տվել է հրաժարական:

7.8. Հանձնաժողովի նախագահը, նրա տեղակալը հրաժարականի մասին դիմումը ներկայացնում են Խմբակցությանը: Խմբակցության ղեկավարն այդ մասին տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին, որն էլ այն հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

7.9. Հանձնաժողովի անդամի թափուր տեղերը համալրվում են Կանոնակարգի 7.3-րդ կետով սահմանված կարգով, իսկ հանձնաժողովի նախագահի կամ տեղակալի թափուր տեղերը համալրվում են Կանոնակարգի 7.4-րդ կետով սահմանված կարգով:

7.10. Ավագանու անդամների՝ որևէ Հանձնաժողովին անդամակցելու հարցը լուծում է համապատասխան Խմբակցությունը, որն էլ կարող է փոխել Հանձնաժողովներում ընդգրկված իր անդամներին:

7.11. Խմբակցությունների կողմից ձևավորած Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է Համայնքի ղեկավարը:

7.12. Հանձնաժողովն ունի իր կանոնակարգը և իր անվամբ՝ սահմանված նմուշի ձևաթուղթ, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի որոշմամբ:

7.13. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը և այն վարում է Հանձնաժողովի նախագահը կամ նրա տեղակալը, իսկ նրանց միաժամանակյա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

7.14. Հանձնաժողովների հերթական նիստերը նստաշրջանների ընթացքում հրավիրվում են ամիսը առնվազն մեկ անգամ՝ Հանձնաժողովի սահմանած օրերին և ժամերին, իսկ նստաշրջանների միջակայքում՝ ըստ անհրաժեշտության:

7.15. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է Հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

7.16. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում Հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել միայն Հանձնաժողովի որոշմամբ, որի մասին Հանձնաժողովի նախագահը նախապես տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին:

7.17. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են: Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել նաև Համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, այն դեպքում, երբ նախաձեռնության հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է՝ Խմբակցությունը կամ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսի ներկայացուցիչը: Հանձնաժողովի նիստին կարող է մասնակցել նաև նախաձեռնության հեղինակ Ավագանու անդամը (անդամները):

7.18. Հանձնաժողովների նիստերին կարող են մասնակցել նաև Ավագանու անդամները՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով և ներկայացնել առաջարկություններ քննարկվող հարցի վերաբերյալ:

7.19. Հանձնաժողովի հերթական նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով, որի նախագիծը կազմում և նիստից առնվազն երկու օր առաջ Հանձնաժողովի անդամներին է տրամադրում Հանձնաժողովի նախագահը: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

7.20. Օրակարգի հաստատումից հետո Հանձնաժողովի հերթական նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) Հանձնաժողովի հերթական նիստը վարողը ըստ օրակարգի ներկայացնում է քննարկվող հարցը և դրա վերաբերյալ հիմնական ու հարակից զեկուցողներին,

- 2) հիմնական զեկուցողի ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև տասն ժամանակ,
- 3) հարցեր հիմնական զեկուցողին, յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուական ժամանակ, իսկ պատասխանի համար մինչև հինգ ժամանակ,
- 4) հարակից զեկուցողի ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ ժամանակ,
- 5) հարցեր հարակից զեկուցողին, յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուական ժամանակ, իսկ պատասխանի համար մինչև հինգ ժամանակ,
- 6) Հանձնաժողովի անդամը յուրաքանչյուր զեկուցողին հարց է տալիս մեկ անգամ,
- 7) հարց ու պատասխանների ավարտից հետո նիստը վարողը հայտարարում է մտքերի փոխանակություն, յուրաքանչյուր ելույթի համար տրվում է մինչև երկու ժամանակ: Հանձնաժողովի նախագահը, նրա տեղակալը հարց են տալիս և ելույթ ունենում արտահերթ,
- 8) նիստը վարողի եզրափակիչ ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ ժամանակ,
- 9) քվեարկություն:

7.21. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է առանձին՝ այդ հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո:

7.22. Քվեարկության է դրվում քննարկված հարցի վերաբերյալ Ավագանուն դրական եզրակացություն ներկայացնելու մասին առաջարկությունը: Եթե քվեարկության արդյունքում առաջարկությունը չի ընդունվում, ապա համարվում է, որ հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովը դրական եզրակացություն չի ներկայացրել:

7.23. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե որոշմանը կողմ են քվեարկել Հանձնաժողովի նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամների մեծամասնությունը, բայց ոչ պակաս քան Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդը: Չայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

7.24. Նիստի արձանագրությունը, որը ներառում է նաև Հանձնաժողովի նիստում քննարկված բոլոր հարցերի քվեարկությունների արդյունքներն ու Հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը:

7.25. Հանձնաժողովները կարող են անցկացնել համատեղ նիստեր, որտեղ որոշումները յուրաքանչյուր Հանձնաժողովի կողմից ընդունվում են առանձին-առանձին:

7.26. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ գումարվում է անհետաձգելի քննարկում և որոշման ընդունում պահանջող հարցերի առկայության դեպքում նրա նախագահի կամ անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ՝ նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում և օրակարգով, ինչպես նստաշրջանների ընթացքում, այնպես էլ՝ նստաշրջաններից դուրս: Արտահերթ նիստի հրավիրման և անցկացման կարգը սահմանվում է Հանձնաժողովի կանոնակարգով, իսկ հարցերը քննարկվում են սույն Կանոնակարգի վերը նախատեսված ընթացակարգով, սակայն նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով:

7.27. Հանձնաժողովն իր նիստին կարող է հրավիրել քննարկվող հարցին առնչվող Համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներին, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, Խմբակցության փորձագետներին՝ իր անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

7.28. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

7.29. Համայնքի ղեկավարը, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունները Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի պահանջով պարտավոր են Հանձնաժողովին տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու տեղեկանքներ, բացառությամբ՝ Օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնիք համարվող տեղեկությունների:

7.30. Հանձնաժողովի կազմակերպչական, փաստաթղթային, տեղեկատվական, վերլուծական և մասնագիտական գործունեությունն ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահը՝ Համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությամբ: Համայնքապետարանի աշխատակազմը Հանձնաժողովներին ապահովում է անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով:

7.31. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) նախապատրաստում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) գումարում է Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ,
- 3) Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը,
- 4) ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները և գրությունները,
- 5) ներկայացնում է Հանձնաժողովն այլ անձանց հետ հարաբերություններում,
- 6) Հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում ստացված դիմում-բողոքները և Հանձնաժողովի ընդունած որոշման համաձայն՝ ընթացք տալիս դրանց,
- 7) համակարգում է Հանձնաժողովի աշխատանքները մյուս Հանձնաժողովների և Համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ,
- 8) համակարգում է աշխատանքային խմբի աշխատանքը,
- 9) իրականացնում է Հանձնաժողովի կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

7.32. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության կամ նրա պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

7.33. Յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ՝ նստաշրջանի ընթացքում Հանձնաժողովի նիստերից հանձնաժողովի անդամների բացակայության մասին, որը հրապարակվում է Ավագանու հաջորդ նստաշրջանի առաջին նիստում:

7.34. Հանձնաժողովը կարող է իր կազմից ձևավորել աշխատանքային խումբ՝ սահմանելով նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետներն ու կարգը՝ ընտրելով նրա ղեկավարին: Աշխատանքային խմբի կազմում Հանձնաժողովի անդամներից բացի կարող են ընդգրկվել նաև Խմբակցությունների փորձագետներ: Աշխատանքային խմբի գործունեությունը համակարգում է Հանձնաժողովի նախագահը: Իր գործունեության արդյունքների մասին աշխատանքային խումբը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Հանձնաժողովի նիստում:

7.35. Աշխատանքային խումբ (խմբեր) կարող է ստեղծվել նաև մեկից ավելի Հանձնաժողովների միջև: Հանձնաժողովներն իրենց կազմից ընտրում են համատեղ աշխատանքային խմբի անդամներին, որոնք էլ իրենց կազմից ընտրում են խմբի ղեկավար: Համատեղ աշխատանքային խմբի գործունեությունը համակարգում են համապատասխան Հանձնաժողովների նախագահները:

7.36. Աշխատանքային խումբը գործում է Հանձնաժողովի սահմանած ժամկետում և կարող է լուծարվել վաղաժամկետ՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ:

7.37. Անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում՝ իրավական ակտերի նախագծերի և այլ հարցերի նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն եզրակացություններ կամ տեղեկանքներ ներկայացնելու համար Ավագանու որոշմամբ կարող են ստեղծվել ժամանակավոր հանձնաժողովներ, որոնք ձևավորվում և իրենց գործունեությունը իրականացնում են սույն կանոնակարգի մշտական հանձնաժողովների համար սահմանված կարգով և իրենց գործունեությունը դադարեցնում են անհրաժեշտությունը վերանալու հիմքով՝ իրենց լիազորությունների իրականացմամբ:

Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

8. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ

8.1. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը Օրենքի ուժով գումարվում է Ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ հաջորդ օրը: Մինչև Համայնքի ղեկավարի ընտրվելն Ավագանու նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը, որը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն- ազգանունը, կուսակցության, կուսակցությունների դաշինքի անվանումը:

8.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է առաջին նստաշրջանի 1-ին նիստի օրակարգը:

8.3. Ավագանու հերթական նստաշրջանները գումարվում են փետրվարի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև հունիսի վերջին չորեքշաբթին և սեպտեմբերի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև դեկտեմբերի

վերջին չորեքշաբթին: Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է ավագանու առնվազն մեկ նիստ: Նիստերի օրերը որոշում է ավագանին:

8.4. Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է Ավագանու առնվազն մեկ հերթական նիստ: Ավագանու յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է Հայաստանի Հանրապետության և Համայնքի հիմներով:

8.5. Հերթական նիստերի օրերը սահմանում է Ավագանին՝ յուրաքանչյուր նիստի ընթացքում սահմանելով հաջորդ նիստի գումարման օրը և ժամը:

8.6. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է Համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության ժամանակ՝ Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը:

8.7. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը, ապա նիստը վարողի չներկայանալու մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու նիստին ներկայացած անդամները, որից հետո նիստը վարում է ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

8.8. Ավագանու նիստը հրապարակային է: Ավագանու հրապարակային նիստերն ուղիղ եթերով առցանց հեռարձակվում են Համայնքապետարանի համացանցային կայքում: Առցանց հեռարձակումն իրականացնում է Համայնքապետարանի աշխատակազմը:

8.9. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա անդամների ընդհանուր թվի ձայների առնվազն կեսով ընդունված որոշմամբ, կարող են անցկացվել դոմինակ քննարկումներ:

8.10. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներն իրավունք ունեն մասնակցել Ավագանու նիստերին, արտահերթ ելույթ ունենալ, ինչպես նաև պատասխանել հարցերին:

8.11. Ավագանու նիստերին, Համայնքի ղեկավարի կամ Խմբակցությունների հրավերով, կարող են մասնակցել, ելույթներ ունենալ, հարցերին պատասխանել նաև այլ անձինք:

8.12. Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդի պահանջով Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը և ստորաբաժանումների ղեկավարները, ինչպես նաև Համայնքի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարները պարտավոր են մասնակցել Ավագանու կողմից որոշված նիստերին և քննարկվող հարցի առնչությամբ ելույթ ունենալ, պատասխանել Ավագանու անդամների հարցերին:

8.13. Ավագանու հերթական նիստում Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի պահանջով կարող են անցկացվել հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող հրատապ թեմայով քննարկումներ:

8.14. Ավագանու նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

1) նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների զրանցումը կատարվում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից, որն արդյունքները ներկայացնում է նիստը վարողին,

Նիստը վարողը

բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

2) նիստը վարողը հրապարակում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների թվաքանակը: Եթե քվորում չկա, ապա նիստը վարողը հայտարարում է երեսուն րոպե ընդմիջում, որից հետո, եթե դարձյալ քվորում չի ապահովվում, ապա նիստը համարվում է չկայացած,

3) քվորումի առկայության դեպքում՝ նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը և օրակարգային հարցերի քննարկման հաջորդականությունը,

4) հերթական նիստի օրակարգի վերաբերյալ Ավագանու անդամների առաջարկները դրվում են քվեարկության առանձին-առանձին,

5) հերթական նիստի օրակարգի հաստատումից հետո հարցերը քննարկվում են ըստ օրակարգում դրանց ներկայացման հաջորդականության: Համայնքի ղեկավարի պահանջով իր ներկայացրած նախագիծը

կարող է քննարկվել արտահերթ: Յուրաքանչյուր հարցի քննարկումը սկսվում է նիստը վարողի կողմից հարցի ներկայացմամբ, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ հիմնական և հարակից զեկուցողների անուն-ազգանունների հայտարարմամբ,

6) որպես հիմնական զեկուցող ելույթ է ունենում տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցողներ, Համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը:

Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած հարցի քննարկման դեպքում՝ որպես հիմնական զեկուցող կարող է հանդես գալ նաև նրա ներկայացուցիչը:

Խմբակցության կամ Ավագանու ընտրությունների առումով ընտրական իրավունք ունեցող անձանց ներկայացրած հարցի քննարկման դեպքում՝ որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս նրանց մեկական ներկայացուցիչ,

7) հիմնական զեկուցողին ելույթի համար տրվում է մինչև տասնհինգ րոպե ժամանակ, իսկ հարակից զեկուցողին՝ մինչև տաս րոպե,

8) ելույթներից հետո Ավագանու անդամները կարող են հարցեր ուղղել հիմնական և հարակից զեկուցողներին ու ստանալ պատասխաններ:

Յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուական րոպե, իսկ պատասխանի համար՝ մինչև հինգ րոպե,

9) հարցեր տալու համար Ավագանու անդամները հերթագրվում են: Հերթագրումն իրականացնում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը և արդյունքները ներկայացնում նիստը վարողին: Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության՝ նիստը վարողի կողմից հարց տվողի անուն-ազգանվան հայտարարմամբ,

10) Ավագանու անդամը յուրաքանչյուր զեկուցողին հարց է տալիս մեկ անգամ: Հարց տալու համար հերթագրված, սակայն հարցը ուղղելու ժամանակ դահլիճից բացակայող Ավագանու անդամը գրկվում է հարցը տալու իրավունքից,

11) հարց ու պատասխանների ավարտից հետո նիստը վարողը հայտարարում է մտքերի փոխանակություն: Ելույթների համար հերթագրումը կատարվում է հարցեր տալու հերթագրման կարգով: Յուրաքանչյուր ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ րոպե: Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները և Խմբակցությունների ղեկավարները հարց են տալիս ու ելույթ ունենում արտահերթ,

12) մտքերի փոխանակության ավարտից հետո եզրափակիչ ելույթով հանդես են գալիս հարակից և հիմնական զեկուցողները, որոնցից յուրաքանչյուրին ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ րոպե.

13) օրակարգային հարցի հեղինակը կամ հեղինակները կարող են հարցը հանել օրակարգից՝ հայտարարելով այդ մասին,

14) նույն հարցի վերաբերյալ տարբեր հեղինակների կողմից նախաձեռնություններ ներկայացված լինելու դեպքում, եթե հեղինակները չեն առաջարկում հարցն օրակարգից հանել և մեկ նախագծի տեսքով ներկայացնել, ապա յուրաքանչյուր նախաձեռնություն քննարկվում և քվեարկվում է առանձին-առանձին,

15) նիստը վարողը քվեարկության է դնում քննարկված հարցը,

16) մինչ քվեարկության անցկացումը՝ Խմբակցության ղեկավարի պահանջի դեպքում, հայտարարվում է ընդմիջում մինչև տասնհինգ րոպե,

17) մինչև քվեարկության անցկացումը, Խմբակցությունը կամ Ավագանու անդամը կարող են հանդես գալ հարցի քվեարկությանը մասնակցելուց հրաժարվելու մասին հայտարարությամբ,

18) Ավագանու անդամները քվեարկում են անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ,

19) նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և դրանց համապատասխան հայտարարում՝ որոշումն ընդունվել է կամ չի ընդունվել,

20) գաղտնի քվեարկությունը կազմակերպում է ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովն՝ ըստ նիստի գրանցված Ավագանու անդամների ցուցակի: Գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները պատրաստվում են հաշվիչ հանձնաժողովի հսկողությամբ՝ նրա սահմանած ձևով և ոչ ավելի, քան 27 քվեաթերթիկ,

21) քվեաթերթիկներում նշվում է քվեարկվող հարցը կամ այբբենական կարգով ընդգրկվում է առաջադրված և ինքնաբացարկ չհայտնած թեկնածուների անուն-ազգանունները: Քվեաթերթիկում մե հարցի կամ թեկնածուի առկայության դեպքում պետք է լինեն «կողմ» և «դեմ» բառերը: Հարցերի ցանկը կա թեկնածուների ցուցակը ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովին է հանձնում Ավագանու նիստը վարողը,

22) գաղտնի քվեարկության անցկացման ժամկետը և տեղը, ինչպես նաև քվեարկության կազմակերպման կարգը սահմանում է ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովը՝ այդ մասին տեղեկացնելով Ավագանու նիստում,

23) գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկը ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովը Ավագանու անդամին է հանձնում ցուցակում վերջինիս ստորագրելուց հետո,

24) Ավագանու անդամը քվեաթերթիկը լրացնում է գաղտնի քվեարկության խցիկում՝ թողնելով այն թեկնածուի անուն-ազգանունը, որի օգտին քվեարկում է՝ ջնջելով մյուսներին: Մեկ հարցի կամ թեկնածուի դեպքում ջնջում է «դեմ» բառը, եթե քվեարկում է հարցի կամ թեկնածուի օգտին կամ «կողմ» բառը, եթե քվեարկում է «դեմ»,

25) քվեարկության ավարտից հետո՝ երեսուն րոպեի ընթացքում, ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովը բացում է գաղտնի քվեարկության տուփը և հաշվում ձայները: Անվավեր են համարվում չսահմանված նյութի քվեաթերթիկները, ինչպես նաև այն քվեաթերթիկները, որոնցում թողնված են սահմանված թվից ավելի թեկնածուներ կամ մեկ թեկնածուի կամ հարցի դեպքում միաժամանակ թողնված կամ ջնջված են «կողմ» և «դեմ» բառերը, կամ ավելացված են այլ գրառումներ,

26) գաղտնի քվեարկության արդյունքների մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովի անդամները,

27) ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովն Ավագանու նիստում ներկայացնում է գաղտնի քվեարկության արդյունքները, որոնց հիման վրա նիստը վարողը հայտարարում է որոշման ընդունման կամ թեկնածուի ընտրության մասին:

8.15.Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու անդամները գրավոր դիմում են Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ համապատասխան ձևաթուղթ (համարակալված և կնքված) տրամադրելու համար: Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ձևաթուղթը տրամադրվում է այդ մասին դիմումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթ չտրամադրելու դեպքում՝ այն ինքնուրույն կազմում է Ավագանու անդամը (անդամները)՝ Կանոնակարգի սույն կետի պահանջների պահպանմամբ: Ձևաթուղթում նշվում են նախաձեռնողների անուն, ազգանուն, հայրանունները, նրանց ստորագրությունները, արտահերթ նիստի օրակարգը և անցկացման ժամկետը, ինչպես նաև կցվում են օրակարգային հարցերի նախագծերը: Ձևաթուղթը Համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց հետո փոփոխման ենթակա չէ: Եթե ձևաթուղթը ստացման պահից 48 ժամվա ընթացքում անհրաժեշտ թվով Ավագանու անդամների ստորագրություններով հանձնվում է Համայնքի ղեկավարին, ապա նա գումարում է արտահերթ նիստ՝ նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում: Ձևաթուղթը սահմանված ժամկետում Համայնքի ղեկավարին չներկայացնելու դեպքում համարվում է մարված:

8.16.Ավագանու արտահերթ նիստը անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից: Արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել նաև հերթական նստաշրջաններից դուրս:

8.17.Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված Իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը Խմբակցություններին, Ավագանու անդամներին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն Համայնքի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում: Ավագանու նիստի հետ կապված ծանուցումները և օրակարգի փաստաթղթերն ավագանու անդամներին կարող են տրամադրվել նաև էլեկտրոնային եղանակով՝ ավագանու անվամբ ստեղծված պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին, և համարվում է պատշաճ ծանուցված: Խոյի համայնքապետարանի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով առաքված /ստացված/ լինելու փաստով:

8.18.Ավագանու նիստերն արձանագրվում են: Այդ արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում ենթակա են տեղադրման Համայնքի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

8.19.Նիստ վարողն ապահովում է նիստի բնականոն ընթացքը և միջոցներ ձեռնարկում Ավագանու կարգազանց անդամների նկատմամբ:

8.20.Կարգազանց են համարվում Ավագանու այն անդամները կամ նիստին ներկա անձինք, ովքեր նիստի ընթացքում աղմկում են, թույլ տալիս վիրավորական արտահայտություններ, չեն կատարում նիստը վարող օրինական պահանջները կամ այլ գործողություններով խաթարում նիստի բնականոն ընթացքը:

8.21. Ավագանու կարգազանց անդամի նկատմամբ նիստը վարողը ձեռնարկում է հետևյալ միջոցները.

- 1) զգուշացնում է՝ հրապարակելով անուն-ազգանունը,
- 2) անջատում է խոսափողը,
- 3) մեկ նիստում զրկում է հանդես գալու իրավունքից,
- 4) հեռացնում է նիստերի դահլիճից՝ մինչև տվյալ օրվա նիստի ավարտը:

Սույն կետով սահմանված կարգապահական միջոցները նիստը վարողը կիրառում է մեղմից դեպի նիստը:

9. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼԸ

9.1. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու որոշման նախագիծ կարող է ներկայացնել Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը: Որոշման նախագիծը ներառում է Ավագանու այն անդամի անուն-ազգանունը, որին նախաձեռնող խումբն առաջադրում է որպես համայնքի ղեկավարի թեկնածու, ինչպես նաև այն պետք է ստորագրեն նախաձեռնող խմբի բոլոր անդամները:

9.2. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը հանձնվում է համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև Ավագանու խմբակցություններին: Ավագանու խմբակցություններն այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում են իրենց խմբակցությունների անդամներին:

9.3. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացվելուց հետո՝ 36 ժամվա ընթացքում, նախաձեռնող խմբի մեջ չմտնող Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը կարող է ևս ներկայացնել համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծ՝ առաջադրելով համայնքի ղեկավարի այլ թեկնածու:

9.4. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացնելուց հետո՝ երրորդ աշխատանքային օրը՝ ժամը 10.00-ին, օրենքի ուժով հրավիրվում է Ավագանու նիստ, որում գաղտնի քվեարկությամբ որոշվում է համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու հարցը:

9.5. Քվեարկությունն անցկացվում է գաղտնի՝ քվեաթերթիկների միջոցով, որում ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծով առաջադրված թեկնածուն, իսկ եթե այդպիսի նախագիծերը երկուսն են, ապա երկու թեկնածուները: Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

9.6. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն է հայտնվում, եթե առաջադրված թեկնածուն (թեկնածուներից մեկը) ստանում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը:

9.7. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծ ներկայացնելու նախաձեռնություն կարող է ցուցաբերվել համայնքի ղեկավարի լիազորություններն ստանձնելուց և անվստահության հարցը քննարկելուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո:

9.8. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու առաջարկություն չի կարող ներկայացվել հանրապետությունում և (կամ) Համայնքում ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ:

10. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ՋՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

10.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Օրենքով:

10.2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից՝ քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը Ավագանու հաստատման է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել Ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3) Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4) Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

6) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

11. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ՈՒ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ

11.1. Համայնքի բյուջեն եկամուտների (մուտքերի) ձևավորման և ծախսման մեկ տարվա ֆինանսական ծրագիրն է, որը նպատակաուղղվում է Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի, ինչպես նաև Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի՝ Օրենքով սահմանված լիազորությունների իրականացման համար:

11.2. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը համայնքի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի վերլուծության և առկա հիմնախնդիրների բացահայտման, ֆինանսական, տնտեսական, բնական և մարդկային ռեսուրսների գնահատման արդյունքում նպատակային զարգացման տեսանկյունից ձեռնարկվելիք քայլերի ամբողջությունն արտահայտող փաստաթուղթ է, որը նախատեսում է ռազմավարական կտրվածքով համայնքի հիմնախնդիրների արդյունավետ լուծումը:

11.3. Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման, կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և Ավագանու որոշմամբ ձևավորվում է Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին՝ աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև Ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ):

11.4. Համայնքի ղեկավարը մինչև Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի նախագծերը Ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ Համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն Ավագանուն: Հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները կազմակերպվում, անցկացվում և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրվում է Համայնքի Ավագանու որոշմամբ հաստատված կարգի դրույթներին համապատասխան:

11.5. Համայնքի ղեկավարը մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո՝ չորս ամսվա ընթացքում, ներկայացնում ավագանու հաստատմանը: Նոր ձևավորված համայնքի դեպքում, համայնքի ղեկավարը մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և ներկայացնում ավագանու հաստատմանը իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո՝ հինգ ամսվա ընթացքում:

11.6. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի նախագիծը Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերի հրապարակումից հետո՝ երկամյա ժամկետում: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով Համայնքին տրամադրվող դոտացիայի նախնական թիվը փոխվում է, ապա Համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա ժամկետում Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

11.7. Բյուջեի նախագիծն Ավագանու անդամներին, Խմբակցություններին և Հանձնաժողովներին է ուղարկվում Ավագանու նիստում քննարկումից առնվազն քսան օր առաջ:

11.8. Ավագանու անդամները, Խմբակցությունները և Հանձնաժողովներն անցկացնում են նախնական քննարկումներ և տասնօրյա ժամկետում, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ իրենց դիտողությունները և առաջարկները գրավոր ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին:

11.9. Համայնքի ղեկավարը՝ ուսումնասիրելով ներկայացված առարկությունները և առաջարկները, ոչ ուշ, քան քառօրյա ժամկետում դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովներին է ներկայացնում բյուջեի նախագծի լրամշակված տարբերակը, որի հիման վրա Հանձնաժողովները եռօրյա ժամկետում տալիս են եզրակացություն:

Բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակը Ավագանու նիստին ներկայացնելիս դրան կցվում է նաև ամփոփաթեթիկ:

11.10. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հիմնական զեկույցով հանդես է գալիս Համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը՝ մինչև քառասուն րոպե տևողությամբ:

11.11. Մինչև քսան րոպե տևողությամբ հարակից զեկույցներով հանդես են գալիս ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի Հանձնաժողովի ներկայացուցիչը և մինչև տասը րոպե տևողությամբ՝ մյուս Հանձնաժողովների և Խմբակցությունների ներկայացուցիչները:

11.12. Հիմնական և հարակից զեկույցողներին հարցերը տրվում, ինչպես նաև մտքերի փոխանակությունը կատարվում է Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

11.13. Համայնքի բյուջեն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

11.14. Համայնքի բյուջեն չընդունվելու դեպքում բյուջեի նոր նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել Ավագանին՝ համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ, կամ Համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով Ավագանու արտահերթ նիստ:

11.15. Եթե Ավագանին մինչև տարվա սկիզբը Համայնքի բյուջեն չի ընդունում, ապա ծախսերը կատարվում են նախորդ տարվա բյուջեի համամասնություններով: Այդ դեպքում Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է կատարել նախկինում կնքած պայմանագրերից բխող պարտավորությունները, չիրականացնել նոր ներդրումներ, իսկ ծախսերը կատարել նախորդ տարվա յուրաքանչյուր ամսում կատարված ծախսերից ոչ ավելի:

11.16. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է Ավագանին, որն իրավագոր է ստուգելու յուրաքանչյուր բյուջետային գործողություն, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը:

11.17. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տասնհինգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ավագանուն:

11.18. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը:

11.19. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ Օրենքով և Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

12. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

12.1. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1) Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, Օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

2) Համայնքի ավագանին սույն կանոնակարգից բացի առաջնորդվում է նաև ՀՀ Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով

3) Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

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

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ն. Հարությունյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2022 թվականի ՀՈՒՆՎԱՐԻ 4-Ի
ԹԻՎ 05-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
<<ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

2022 թվական

1. ԸՆԴՍԱՌԻՐՈՒՅԱԼԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյ համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) «Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով: Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված

լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ Գեղակերտ համայնք Մաշտոց 30:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարի (այսուհետ՝ վարչական ղեկավար), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը,

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային

ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ,

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից,
4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

20.1. Վարչական ղեկավարը՝

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.

2) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) կազմակերպում է իր բնակավայրում ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունները.

4) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.

5) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

6) առաջարկություններ է ներկայացնում ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.

8) պատասխանատվություն է կրում վարչական ղեկավարի նստավայրին հատկացված՝ Աշխատակազմին ամրացված, գույքի պահպանության համար.

9) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու վերաբերյալ.

10) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.

11) համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված լինելու դեպքում համայնքի ղեկավարի անունից տալիս է բնակավայրում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու թույլտվություն.

12) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

- 1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.
- 2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.
- 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.
- 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.
- 6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.
- 7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.
- 8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.
- 9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
- 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:
23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու որոշումով օրենքով սահմանված կարգով:
24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝
 - 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
 - 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի,

երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.

2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ:

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ:

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը:

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին:

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը:

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը:

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները:

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:

- 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:
- 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.
- 5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.
- 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- 7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
- 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
- 9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
- 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
- 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.
- 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
- 13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.
- 14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:
- 32.՝ Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու

հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

37. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները (համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում), աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն քանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը ներկայացվող հիմնական պահանջները սահմանում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազոր մարմինը:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանած կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ն. Հախատրյան