

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Եղեգնուտ, 1Փ 9Շ,

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

28 Նոյեմբերի 2016թ.

ԹԻՎ 45-Ա

ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴՐԱՆԻԿ ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 5-րդ մասով համայնքի ավագանին **n p n շ ու մ է՝**

1. Հաստատել Եղեգնուտ համայնքի նորընտիր ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 28-ի թիվ 16 արտահերթ նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴՐԱՄՆԵՐ՝

	ԿՈՂՄ(7)	ԴԵՄ (0)	ՁԵՌՆԸՊԱՀ(0)
Էմմա Աբրահամյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Արշակ Խաչատրյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ստյոպա Կարապետյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Սպարտակ Կարապետյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Արամայիս Հակոբյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Վարդան Մարգարյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Արիֆ Ռաշոյան		-----	/ ստորագրություն/-----

Համայնքի ղեկավար՝ Ռ. Մարգարյան

Հավելված
Եղեգնուտ համայնքի ավագանու
2016 թ-ի նոյեմբերի 28-ի թիվ 45-Ա որոշման

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 28-Ի ԹԻՎ 16 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ

1. ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ:
2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:
3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏ ՀԱՄԱՅՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ *[Signature]* Ս. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ


ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵԶՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

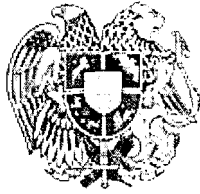
Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու կողմից ընդունված իրավական ակտի նախագծի օրինականության և հիմնավորվածության ստուգման մասին

ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ղեկավար Ռազմիկ Արամայիսի Մարգարյան, ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 28-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, ստուգեցի ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Եղեգնուտի համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 46-Ն որոշման օրինականությունն ու հիմնավորվածությունը: Ստուգմամբ պարզեցի, որ տվյալ ակտի ընդունումը պայմանավորված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 11-րդ հոդվածի երկրորդ մասի պահանջով:

Ակտի ընդունումը ուղղված է կարգավորելու ավագանու գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստումը և անցկացումը:

Ելնելով վերոգրյալից՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Եղեգնուտի համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 46-Ն որոշումը համապատասխանում է գործող օրենսդրության պահանջներին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Ռ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Եղեգնուտ, 1Փ 9Շ ,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 Նոյեմբերի 2016թ.

ԹԻՎ 46-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ Ի ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 1 կետով, համայնքի ավագանին
n p n z n u d t

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտ համայնքի ավագանու կանոնակարգը համաձայն՝ հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունված կանոնակարգի պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

	ԿՈՂՄ՝ (7)	ԳԵՄ՝ (0)	ԶԵՌՆՊԱՆՆ՝ (0)
Արբահամյան Էմմա		-----	/ ստորագրություն / -----
Խաչատրյան Արշակ		-----	/ ստորագրություն / -----
Կարապետյան Ստյոպա		-----	/ ստորագրություն / -----
Կարապետյան Սպարտակ		-----	/ ստորագրություն / -----
Հակոբյան Արամայիս		-----	/ ստորագրություն / -----
Մարգարյան Վարդան		-----	/ ստորագրություն / -----
Ռաշոյան Արիֆ		-----	/ ստորագրություն / -----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ռ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի
համայնքի 2016 թ-ի նոյեմբերի 28-ի
թիվ 46-Ն որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:
2. Համայնքի ավագանին կազմված է 7 անդամներից, գործում է **գ. Եղեգնուտ 1 փողոց, 9 շենք** հասցեում:

ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Եղեգնուտի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորտնտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է.
4. «Ես՝ Վարդան Արամայիսի Մարգարյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
5. «Ես՝ Էմմա Խաչիկի Աբրահամյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
6. «Ես՝ Արիֆ Ադոյի Ռաշոյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
7. «Ես՝ Մտյոպա Էդվարդի Կարապետյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
8. «Ես՝ Մպարտակ Շորժիկի Կարապետյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
9. «Ես՝ Արշակ Խաչիկի Խաչատրյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
10. «Ես՝ Արամայիս Մուրադի Հակոբյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
11. Երդումը տրվում է անհատական կտրվով, տեքստի ընթերցմամբ:
12. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:
2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կախող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

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

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

ՆԻՍՏԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համանքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցումը:

2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

ԳՈՒՆԲԱՅ, ԳՈՒՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐ

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:

2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրվում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

2. Նիստը վարողը՝

1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

4) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3/երեք/ օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին:

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

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

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

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալու ցանկացողներին:

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

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնելու իրենց համար նախատեսված տեղերը:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ԶՆՆԱՐԿԱՍԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ԶՆՆԱՐԿԱՍԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը,
- 2) հարցեր զեկուցողին,
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը,
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին,
- 5) մտքերի փոխանակություն,
- 6) եզրափակիչ ելույթներ,
- 7) քվեարկություն:

2. Որպես հիմնական գեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից գեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝
 - 1) գեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե,
 - 2) հարցերի համար՝ մինչև 2 րոպե,
 - 3) ելույթների համար՝ մինչև 5 ական րոպե,
 - 4) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10 րոպե:
5. Զննակրկովող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողն առաջարկությունը չընդունելու դեպքում քվեարկում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

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

ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:
3. Մտքերի փոխանակությանը բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

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

ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Չայները հաշվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի՝

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի քարտրությունն ուղղված հանձնարարությամբ:
2. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով
 - 1) մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է,
 - 2) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին,
 - 3) ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանելու դրանց,
 - 4) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերվող օրենսդրությանը,
 - 5) հետևել համայնքի ավագալու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:
 - 6) առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված սլատճառները:

6. Ավագանու անդամը առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետսծգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումը ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄ

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ է գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետսծգում է որոշման կայացումը լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ՁՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, 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 հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող է 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, գործնեությունը ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4.Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացվում 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 հնարավորություն դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1.Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2.Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանուն եզրակացություններ ստալու նպատակով:

3.Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1.Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

2) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

3) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

5) ենթակառուցվածքներին առընչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

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

ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1.Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2.Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3.Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նկատմամբ:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

- 1.Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
- 2.Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- 3.Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
- 4.Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - 1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստը,
 - 2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը,
 - 3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,
 - 4) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները՝ ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ,
 - 5) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
- 5.Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:
2. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝
 - 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը
 - 2) հարցեր հիմնական զեկուցողին
 - 3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան)

- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին,
 - 5) մտքերի փոխանակություն ,
 - 6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:
3. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբրյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
4. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի առաջարկությամբ:
5. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
6. Հանձնաժողովի որոշումները ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
7. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն են ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
 - 1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը,
 - 2) ըստ ցանկություն՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սյուն կանոնակարգի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սյուն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հավետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվա մարտի 1-ը:
3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիք տարվա մարտի 20-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԲՈՎԱՆԳԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝
 - 1) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև,
 - 2) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով,
 - 3) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ,

4) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը,

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու նախագիծը:

VII. ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությանը, <<Տեղական ինքնակառավարիչական մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆՆԵԼԸ

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրատարակման օրվան հաջորդը տախիբերորդ օրը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ս. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Եղեգնուտ, 1Փ 9Շ,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 Նոյեմբերի 2016թվական

ԹԻՎ 47-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական Ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 26-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 41-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Տարածքային կառավարման նախարարության 2006 թվականի նոյեմբերի 15-ի N194-Ա և 2009 թվականի հունվարի 19-ի թիվ 30-Ա հրամանները և համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, համայնքի ավագանին *որոշում է՝*

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի համայնքապետարանի Աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

	ԿՈՂԱ(7)	ԴԵՄ(0)	ՁԵՌՆՊԱՀ(0)
Է. Աբրահամյան		/	ստորագրություն/
Ա. Խաչատրյան		/	ստորագրություն/
Ս.Է. Կարապետյան		/	ստորագրություն/
Ս.Ժ. Կարապետյան		/	ստորագրություն/
Ա. Հակոբյան		/	ստորագրություն/
Վ. Մարգարյան		/	ստորագրություն/
Ա. Ռաշոյան		/	ստորագրություն/

Համայնքի ղեկավար՝ Ռ. Մարգարյան

Հավելված
Եղեգնուտ համայնքի ավագանու
2016թ-ի նոյեմբերի 28-ի թիվ 47-Ա որոշման

ԵՂԵԳՆՈՒՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՔԱՑՄԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 12

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնի Դրույքաչափը /դրամ/
1	Համայնքի ղեկավար	1	300000.0
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	141800.0
	Ընդամենը	2	441800.0

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

1	Համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղար (1.2 - 1)	1	150000.0
2	Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (2.3 - 1)	1	147500.0
3	Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (3.1 - 1)	1	110200.0
4	Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (3.3 - 1)	1	106700.0
	Ընդամենը	4	514400.0

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

1	Հավաքարար	1	72751.0
2	Փականակագործ	1	72751.0
3	Կոմունալ աշխատող	1	77910.0
4	Այգեպան	1	72751.0
	Ընդամենը	4	296163.0

ԳՐԱԴԱՐԱՆ

1	Գրանադարանավար	1	77910.0
	Ընդամենը	1	77910.0

Ա Կ Ո Ւ Մ Բ

1	Ակումբավար	1	77910.0
	Ընդամենը	1	77910.0
	ԱՍԲՈՂՋԻ ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	12	1408183.0

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ս. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ