

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ԷԶՄԻԱԾՆԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆ
ԼԵՈՆԱՄԵՐԶ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ



ԾԱՌԻՕՒԹՅՈՒՆ ԲԵՐՈՒՄ
ԱԴԱՐՏԱՆՈՒՄ ԻԱԾՇ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒՄ ԵՎ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒՄ ԻԱՍՏԱՆԻ

N 55
« 06 » ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱՅՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

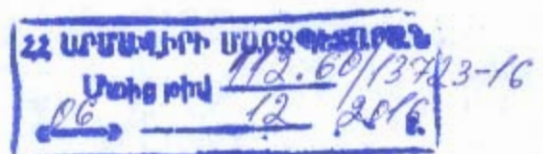
ՀԱՐԳԱՐԺԱՆ ՄԱՐԶՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱՅՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ
Կից ներկայացնում եմք Լեռնամերձի գյուղական համայնքի ավագանու 2016 թվականի
դեկտեմբերի 05 -ի թիվ 8 արտահերթ նիստի ընդունած որոշումները:

Առդիր 19 էջ:

Համայնքի ղեկավար՝



Կ. Միրզոյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՈՆԱՄԵՐԶԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 23-Ա

«05» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թ

Թիվ 23-Ա

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին»
օրենքի 12-րդ հոդվածի հիմնվածությամբ մասով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձի գյուղական
համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 05-ի թիվ 8 արտահերթ նիստի օրակարգը
համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԿՈՂՄ ԴԵՄ ԶԵՆՆՊԱՀ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Ռ. Ավդալյան

Մ. Նիկողոսյան

Լ. Ավետիսյան

Մ. Մինասյան

Կ. Միրզոյան



Համայնքի ղեկավար՝

Կ. Տ.

Կ. Միրզոյան

2016 թվականի դեկտեմբերի «05»

գ. Լեռնամերձ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐԶԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 5-Ի
ԹԻՎ 8 ՆԻՍՏԻ N 23 -Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՄԵՐԶԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ

23 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐԶԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 05-Ի ԹԻՎ 8 ԱՐՏԱՀԵՐԹ
ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ

24 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ, 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՏԱՐՎԱ ՀԱՄԱՐ,
ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՑ ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ ՄԱՀՄԱՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

25 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

26 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐԶ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/ԶԵԿՈՒՑՈՂ՝ Կ. ՄԻՐԶՈՅԱՆ/



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՄԵՐԶԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 24-Ն

«05» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թ

Թիվ 24-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ, 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՏԱՐՎԱ ՀԱՄԱՐ,
ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՅ ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ
ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 19- ըդ կետի դրույթներով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի կողմից, 2017 թվականի բյուջետային տարվա համար, մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԿՈՂՄ

ԴԵՄ

ԵՌՆՊԱՀ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Ռ. Ավդալյան

Ս. Նիկողոսյան

Լ. Ավետիսյան

Մ. Մինասյան

Վ. Միրզոյան

Համայնքի ղեկավար՝

Վ. Միրզոյան



2016 թվականի դեկտեմբերի «05»



ՀԱՎԵԼՎԱԾ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐԶԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 05-Ի

ԹԻՎ 8 ՆԻՍԵՆ N 24-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐԶԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՈՂՄԻՑ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՏԱՐՎԱ ՀԱՄԱՐ, ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՅ, ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի բնակիչներին, 2017 թվականի համար հասցեի որոշում տրամադրելու համար՝ 500 հհ դրամ;
2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի բնակիչներին, 2017 թվականի համար բնութագիր տրամադրելու համար՝ 500 հհ դրամ;
3. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի բնակիչներին, 2017 թվականի համար <<Ինքնակամ կառույցների գույքային իրավունքները վերականգնելու մասին>> որոշում տրամադրելու համար 1000 հհ դրամ;

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ա. Գրիգորյան

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 5-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձի համայնքապետարանի կողմից, 2017 թվականի բյուջետային տարվա համար, մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաճափերի սահմանելու մասին>> N 24-Ն որոշման;

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 5-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի կողմից, 2017 թվականի բյուջետային տարվա համար մատուցված ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաճափերի սահմանման մասին>> N 24-Ն որոշման ընդունումը, պայմանավորված է<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 19-րդ կետի պահանջներով և դրա անհրաժեշտությունը կայանում է, որ այն ուղղված է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների հավասար մատչելիությանը;

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝



Վ. ՄԻՐԶՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՄԵՐՁԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 25-Ն

«05» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թ

Թիվ 25-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՄԵՐՁ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի. 1-ին կետի դրույթներով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ընդունել և Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի
ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի;
2. Ուժի կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ
համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ գյուղական համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու
մասին» N 15-Ն որոշումը;
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ
օրը:

ԿՈՂՄ ԴԵՄ ՁԵՌՆՊԱՀ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Ռ. Ավդալյան

Մ. Նիկողոսյան

Լ. Ավետիսյան

Մ. Մինասյան

Կ. Միրզոյան

Համայնքի ղեկավար՝

Կ. Տ.

Կ. Միրզոյան

2016 թվականի դեկտեմբերի «05»

գ. Լեռնամերձ





Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ
համայնքի ավագանու

2016 թվականի դեկտեմբերի «05» ի N 25- Ն որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ԼԵՐՆԱՄԵՐԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

1. 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 5 անդամներից, գործում է գ.Լեռնամերձ Արագածի 24 հասցեում:

II. ՆՊԱՏԱԿԸ

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

III. 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» Հայաստանի Հանրապետության 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:

3. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ որոշույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնք ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարողալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:

3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտրյալ ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես Ռոստամ Բաշոյի Ավդալյանս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
4. «Ես Լարիսա Վարդանի Ավետիսյանս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
5. «Ես Մարիամ Հովսեփի Մինասյանս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
6. «Ես Կամո Սամվելի Միրզոյանս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
7. «Ես Մանուշակ Աղասու Նիկողոսյանս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեռնամերձ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
8. Երբումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
9. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

5. 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:

6. 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 միստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
4. Արտահերթ և հերթական միստերում ըննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. ՆԻՍՏԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ավագանու միստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում միստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցումը:
2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև միստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու միստն իրավագոր է, եթե միստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
4. Նիստի իրավագորությունը վավերացվում է նաև միստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. ԴՌՆԲԱՅ, ԴՌՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐ

1. Համայնքի ավագանու միստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու միստին մասնակցում են համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Համայնքի ավագանին միստին 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 միստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու միստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ միստ:
5. Դռնփակ միստում, բացի ավագանու անդամներից, միստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
6. Դռնփակ միստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

Նիստը վարողը՝

- ա) բացում, ընդհատում և փակում է միստը,
- բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,
- գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,
- դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ միստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

1. Համայնքի ավագանու միստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ միստերի արձանագրությունները վավերացվում են միստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու միստերին:
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 միստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին նախքան միստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում միստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգին ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու միստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական միստի 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:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿԱՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿԱՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:
Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝
ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը,
բ) հարցեր զեկուցողին,
գ) հարակից զեկուցողի ելույթը,
դ) հարցեր հարակից զեկուցողին,
ե) մտքերի փոխանակություն,
զ) եզրափակիչ ելույթներ,
է) քվեարկություն:
2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ 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՝
ա) զեկուցման համար՝ մինչև 30 րոպե
բ) հարցերի համար՝ մինչև 20 րոպե
գ) ելույթների համար՝ մինչև 10 ական րոպե
դ) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 20 ական րոպե:
5. Զննակրվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողն առաջարկությունը չընդունելու դեպքում քվեարկում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. 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 զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է մույն 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 միստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:

15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են միստին 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:

16. ԶՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՅՍԱՆ 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 միստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո միստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի՝

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

18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով: Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների միստերին, 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 ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:
6. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱՂԱՐԵՑՍԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը միստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ միստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
4. Ավագանու անդամը՝ նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության քերթիկ 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 նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամը առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով 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:

20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄ

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման 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 հետաձգում է որոշման կայացումը լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՅԻ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) 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 (գրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

Համայնքի ղեկավարին մեծ առաջարկով կարող է դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

 3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակոմանիորեն 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 (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է հնարավորություն դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. 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 ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
 - ա/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - բ/ սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - գ/ իրավական հայցերի մշտական հանձնաժողով,
 - դ/ ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - ե/ ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով
2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանվածնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. 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 նիստում:

25. 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՝
 - ա/ նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստը

- բ/ գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը
 - գ/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,
 - դ/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները՝ ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:
 - ե/ ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

27. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

28. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:
Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝
ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը
բ/ հարցեր հիմնական զեկուցողին
գ/ հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան)
դ/ հարցեր հարակից զեկուցողին
ե/ մտքերի փոխանակություն
զ/ հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը
2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի առաջարկությամբ:
4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
5. Հանձնաժողովի որոշումները ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն են ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
ա/ Համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը,
բ/ ըստ ցանկություն՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սյուն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածի սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սյուն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածի սահմանված կարգով:

31. 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 առողիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

32. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԲՈՎԱՆ-ԴԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝
 - ա/ 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.
 - բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.
 - գ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.
 - դ/ 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: Ջեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝
 - ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
 - բ/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս ղեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:
3. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու նախագիծը:

8. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

35. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

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

36. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ

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

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ա. Գրիգորյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՈՆԱՄԵՐԶԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 26-Ն

«05» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թ

Թիվ 26-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՈՆԱՄԵՐԶ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 3-րդ կետով, 54-րդ հոդվածով, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի երկրորդ մասով և <<Բյուջետային համակարգի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ և 33-րդ հոդվածներով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լեոնամերձ համայնքի 2017 թվականի բյուջեն՝ եկամուտների գծով՝ 11691,6 հազար դրամ, ծախսերի գծով՝ 11691,6 հազար դրամ, դեֆիցիտը/ պակասորդ/ 0,0 դրամ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հաստատել համայնքի բյուջեյի եկամուտները ըստ առանձին եկամտատեսակների՝ համաձայն հատված 1-ի:
3. Հաստատել համայնքի բյուջեյի ծախսերը ըստ գործառնական դասակարգման՝ համաձայն հատված 2-ի:
4. Հաստատել համայնքի բյուջեի ծախսերը ըստ տնտեսագիտական դասակարգման՝ համաձայն հատված 3-ի:
5. Հաստատել համայնքի բյուջեի միջոցների տարեվերջի հավելորդը կամ դեֆիցիտը /պակասորդը/՝ համաձայն հատված 4-ի:

6. Հաստատել համայնքի բյուջեի դեֆիցիտի /պակասորդի/ ֆրամասավորման աղյուսակը կամ հավելուրդի օգտագործման ուղղությունները՝ համաձայն հատված 5-ի:
7. Հաստատել համայնքի բյուջեի ծախսերը ըստ գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգման՝ համաձայն հատված 6-ի:
8. Թույլատրել համայնքի ղեկավարին համայնքի բյուջեի կատարման ընթացքում կատարելու վերաբաշխումներ ըստ գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգման ծախսերի նախատեսված հոդվածների միջև:
9. Սահմանել, որ փոփոխությունների հանրագումարը բյուջետային տարվա ընթացքում չի կարող գերազանցել չափաքանակների 30 տոկոսը:
10. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմա օրվան հաջորդող 10-րդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Ռ. Ավդալյան

Մ. Նիկողոսյան

Լ. Ավետրյան

Մ. Մինասյան

Կ. Միրզոյան

ԿՈՂՄ

ԴԵՄ

ԶԵՌՆՊԱՀ

Համայնքի ղեկավար՝

Կ. Տ.

Վ. Միրզոյան

2016 թվականի դեկտեմբերի 05»

գ. Լեռնամերձ

