

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ



ՆՈՐԱՊԱՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

գ.Նորապատ հեռ.(0237) 6-36-10

թիվ 02-207
17.12.2012թ.

ՀՀ Արմավիրի մարզպետ
պարոն՝ Ա.Ղահրամանյանին

Հարգարժան պարոն մարզպետ

Ձեզ ենք ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
մարզի Նորապատ գյուղական համայնքի ավագանու 2012թվականի
նոյեմբերի 29-ի թիվ 1 հերթական նիստի որոշումը:

Առդիր 18 էջ

Նորապատ համայնքի ղեկավար  Ս.Բադալյան



ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԱՊԵՏԱՐԱՆ
Առդիր թիվ 11397-12
18.12.2012թ.



ՈՐՈՇՈՒՄ

29. նոյեմբերի 2012 թվական

Թիվ 1 նիստի

N 1

ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

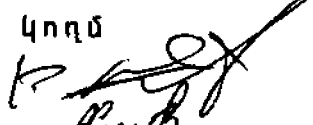
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասով Նորապատ համայնքի ավագանին՝


ՈՐՈՇԵՑ


1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Նորապատի գյուղական համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 29-ի թիվ 1 նիստի օրակարգը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:


Ավագանու անդամներ՝

Կողմ

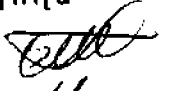
Ղազարյան Նորայր 


Հարությունյան Սեդա 

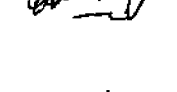
Նազարյան Էդգար 

Մարգարյան Գագիկ 

Կողմ


Միմոնյան Վահան 

Մխիթարյան Ռոբերտ 

Առաքելյան Արտյոմ 

Նորապատ համայնքի ավագանու անդամներ



 Ս.Բադալյան
2012 թվականի նոյեմբերի 29
գ.Նորապատ



Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Ներքին գործերի մարզի Նորապատի
գյուղական համայնքի ավագանու
2012թվականի նոյեմբերի 29-ի
քիմ. նիստի N 1 որոշման

ՕՐԱԿԱՐԱԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱՊԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 29 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 1 ՆԻՍՏԻ

1. Օրակարգի հաստատում

Ս.Բաղայան /Բամայնքի ղեկավար/

2. Նորապատի գյուղական համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին:

Ս.Բաղայան /Համայնքի ղեկավար/

**3. ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատի գյուղական համայնքի ավագանու 2011թվականի
նոյեմբերի 21-ի N 2 որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:**

Ս.Բաղայան /Բամայնքի ղեկավար/

**4. Նորապատ համայնքի 18 անապահով ընտանիքների ցուցաբերել սոցոզնություն
յուրաքանչյուրին 50000 (հիսուն հազար) դրամ:**

Ս.Բաղայան /Բամայնքի ղեկավար/

մարզի Նորապատ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում են 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 Մեղա Գևորգի Հարությունյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում են իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

6. «ԵսՆորայր Արայիկի Ղազարյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում են 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 Գագիկ Կովայի Մարգարյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում են 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 Ռոբերտ Արթուրի Մխիթարյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում են 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 Էդգար Նարիկի Նազարյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում են 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 Վահան Մարտինի Միմոնյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում են 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 կարգով, տեքստի ընթացքում:

12. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

ՄԻՍԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ԶԱՆԱՐԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու միտքը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:
2. Ավագանու միտքի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է իրենցիկ 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 ԱՐՏԱԳԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

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

2.Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավատոված, 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 փախտաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

ՆԻՍՏԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1.Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի 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 ջացակայելու պատճառը:

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

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

ԴՐԱՔԱՑ, ԴՈՆՓԱԿ 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, մանուկում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մասշնի դարձնելու համար:

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

5.Դռնփակ նիստում, քաջի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից հրավերված 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, եռամեջ ունեն խորհրդակցական ձայնի հրավումք:

2. Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս էլույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընձրիցել նույնները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ԱՐՉԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

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

ԲՆԱԿՅՈՒՅՈՒՄ ԿԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը ապրտավոր է ապահովելու աայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվական միջոցների մասնակցությունը 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, քաղաքապետին, քաղաքապետի օրինակներին, համար:
3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ մշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալու զանկացողներին:
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:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ԶԵՆԱՐԿԱՍԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԶԵՆԱՐԿՆԱԿՆ ԿԱՐԳԸ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ԶԵՆԱՐԿՆԱԿՆ 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 հարակց զեկուցողին,
 - ե) մտքերի փոխանակություն,
 - զ) եզրափակիչ ելույթներ
 - է) քվեարկություն:
2. Որպես հիմնական զեկուցող ըստիկես է գալիս սույալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
3. Եթե հարցի քննարկումը վերաբերում է անհատից, որից այն ընդմիջվել էր:

4. Հարցի քննարկաման 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. Քննակրվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողն առաջարկությունը չընդունելու դեպքում քվեարկում են մեղերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

ՀԱՐԳԵՐ 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 հաղցառումը:

4. Ստրերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

ՄՏՔԵՐԻ ՓՈՒՍՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ստրերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

2. Ավագանու անդամը կարող է մույն հարցի շուրջ եսկողոր անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով համդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

3. Ստրերի փոխանակությանը բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

4. Ավագանու անդամներից ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու կամ համայնքը ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Ելույթ ունեցողներից ու մասնակցող սույն նիստը վարողը է հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը զուարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:

ԹՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՄՈՒՄԸ

1. Քննարկվող ուղղման վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ժայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ: Թե՛ անդամնան ինքնապատասխան մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:

2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով անձագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ մշում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկատուների անդամների ավագանու նկարագրով, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

4. Համայնքի ավագանու որոշումը ենթում է համայնքի ղեկավարի:

ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ոնչ քանակով է բարեակում որոշումը:

2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՈ

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 փորձր փոխանակման այցելիքներին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր շորժուկներից ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի քարտրությանն ուղղված համոզմունքով:

2. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով

ա/ մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է,

բ/ մախապես ժանոթանալ իրեն փորձանցվող քննարկման ենթակա նյութերին,

գ/ ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանելու դրսինք,

դ/ իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարման վերաբերյալ օրենսդրությանը,

ե/ հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի տեսարանմանը՝ տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

զ/ առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԵՆՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ՂԵՊՔՈՒՄ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԵՆՏԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՍԿԵՑ ԴԱՂԱՐԵՑՄԱՆ 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 տեղեկացվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը տեղեկանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության մասին տեղեկությունը, որը և արձանագրվում է:

4. Ավագանու անդամը՝ սխտարից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարը մեծապայքան է անաշխատունակության թերթին կամ տեղեկանք բեռնից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ստեղծվող բացակայության հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական շրջանը ընտրվածն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախադրեց մեկ տարբեր ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման մասնագծին եզրվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայությունը՝ արձանագրված պատճառներով:

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 միստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

ՇՐՔԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄ

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որքանակությանը, ոոն առնչվում է իր հր ընտանիքը անդամների և մերժավոր բարեխառնների (ծնող, քուր, 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 բարձրամ անկայության դեպքում ի հայտ է գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԲԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆԵՐ ՊԱՏԱՎԱԿՐ ԶԱՂԱՔԱՑԻ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ՁՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

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

Համայնքի աստվածոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի աստվածոր քաղաքացու կոչմանը առժամանակ են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, սասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ ուղիքներից, առարային կամ այլ հոտությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա աշխատելու և շնորհալի կամ քաղաքիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի քառավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական մշակութային զարգացման գործում քաջասին ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, առակում ուրյան կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի աստվածոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (օրենքով) առաջարկը ավագանու հաստատման է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

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

3. Առաջարկ ներկայաց կող աստվածոր է հիմնավորել այն, համակոմանիորեն լուսարանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչման ներկայացվող քաղաքացու կյանքը գոտություն, որ ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկար:

4. Առաջված առաջարկատրամները զննարկում է համայնքի սպասանին և նիստին ներկա անդամները ձայնար մեծամասնությամբ որոշում է նախագվում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն ալժամանակ առժամաց տրվում է վկայական:

6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (կրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը նախարարակվում է նախարարություն դեպքում լուսարանվում է տեղական զառառ րալին լրատվության միջոցներով:

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 ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամներին կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

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/ հրավանդակների մշտական հանձնաժողով,

դ/ ֆինանսապահպանման տնօրստային և սնունդական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

ե/ ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով

2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանվածնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձառեսնեցի 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 ստանձնում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3. Իր գործունեության սպառնալիքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՒԹՅԱՆ ՄԵԽԱՏՄԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

1. Մշտական հանձնաժողովի արձատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատանքային ծրագրով: Հանձնաժողովի կողմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատանքային այլ ռան նախատեսված չէ:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները զադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա/ նախատեսարարում է կազմում և հաստատվում է նիստը

բ/ ընտրվում է հանձնաժողովի արտատերթ նիստում:

զ/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագրվածը,

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:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐԱՆ ԿԱՐԳ

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2. Հանձնաժողովի սրահները նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի ստիճանմած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. Ժամանակաշրջանի հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետներում:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՎՆԵՐ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳ

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա լինել նախագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի անդամները՝ իրենց համաձայնությամբ:

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ՝ հրավիրված անդամը տեղեկացվում են քննարկումներից առնչազն նրանք օր առաջ:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՎՆԵՐ ՆԻՍՏԵՐԻ ԲԱՆՎՈՐՈՒՄԵՆԻ ԿԱՌԱՎԵՐՈՂՄԱՆ

ԵՎ ԵՐԱՐՈՐԴՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳ

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:

2. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա/ հիմնական թեկնածուի ելույթը

բ/ հարցեր հիմնական թեկնածուին

գ/ հարցերից զեկնածուի ելույթը՝ ընթացքում:

դ/ հարցեր կարգից թեկնածուին:

ե/ մարզերի փոխանակություն

զ/ հիմնական թեկնածուի թորափակիչ ելույթը

3. Հանձնաժողովի նիստում հարցազնաշար հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

4. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի առաջատանությամբ:

5. Հանձնաժողովի քվեարկությանը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

6. Հանձնաժողովի որոշումները ընդունվում են նրստին ներքա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

7. Նիստի արձակատեղիները առողագրում են հանձնաժողովի անդամները:

ԲԱՆՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ԵՐԱՐՈՐԴՆԵՐ

ՁԵՐՄԱՆ ԵՎ ԵՐԱՐՈՐԴՆԵՐ ԲԱՆՎՈՐՈՒՄԵՆԻ ԿԱՐԳ

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

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զենուցեղներին 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:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԼԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ԶՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

ԵՎ

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 ղապտապետում լաւոյիտորական մասնաօխտացված կազմակերպության եզրակացության անկախությամբ մինչև ըսթացիթ տարվա մարտի 20-ը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԲՈՎԱՆՊԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԶՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի գատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնադրադրյալ վերաբերյալ, որոնց հաճախատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդի և արտադրական արտադրողությունների և շահերի մասին համապատասխան վիճակագրումներով:

գ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի կատարման և դրանց ստատարգրման վերաբերյալ:

դ/ այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարին անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման առդյունքների ներկայացնելու և հիմնադրելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեպուլուումներով 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 ղեկավարներին 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:

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

ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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 միստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

ԿԼԵՄԵՆՏԱԿԱՆ ՈՒՄԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ

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



ՈՐՈՇՈՒՄ

29.նոյեմբերի 2012 թվական

Թիվ 1 նիստի
N 3-Ն

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱՊԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՆՈՑԵՄԲԵՐԻ 21-Ի ԹԻՎ 11 ՆԻՍՏԻ N 2 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 3-րդ կետով ,
<<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 70-րդ հոդվածի երկրորդ մասի 1-ին ենթակետով և հիմք
ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

ՈՐՈՇԵՑ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Նորապատի գյուղական համայնքի ավագանու 2011
թվականի նոյեմբերի 21-ի , ՀՀ Արմավիրի մարզի Նորապատի գյուղական համայնքի 2012 թվականի բյուջեի
մասին թիվ 2 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝

1) Նորապատ համայնքի 2012թվականի հաստատված բյուջեում օրենսդիր և գործադիր
մարմիններ բաժին 1 խումբ Լյաս 1 ապարատի սոցապահովության վճարներ 4131 հոդվածից
պակասեցնել 300,0 հազար դրամ: Կապի ծառայություններ 4214 հոդվածից պակասեցնել 400,0
հազար դրամ ,աշխատակազմի մասնագիտական զարգացման ծառայություններ 4233
հոդվածից պակասեցնել 500,0 հազար դրամ, տեղեկատվական ծառայություններ 4234
հոդվածից պակասեցնել 300,0 հազար դրամ , կառավարչական ծառայություններ 4235
հոդվածից պակասեցնել 400,0 հազար դրամ, տրանսպորտային նյութեր 4264 հոդվածից
պակասեցնել 300,0 հազար դրամ: Գյուղատնտեսության բաժին 4 խումբ 2 դաս 1 մասնա-
գիտական ծառայություններ 4241 հոդվածից պակասեցնել 600,0 հազար դրամ: Ճանապարհա-
յին տրանսպորտ բաժին 4 խումբ 5 դաս 1 շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և
պահպանում 4251 հոդվածից պակասեցնել 200,0 հազար դրամ: Այլ մշակույթային կազմա-
կերպություններ բաժին 8 խումբ 2 դաս 4 ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ 4239
հոդվածից պակասեցնել 300,0 հազար դրամ: Մշակույթի տներ և ակումբներ բաժին 8 խումբ
2 դաս 3 էներգետիկ ծառայություններ 4212 հոդվածից պակասեցնել 200,0 հազար դրամ:
Արմավիրի մարզի Նորապատ համայնքում կան բազմաթիվ փոխադրամիջոցներ ,որոնք
չեն գործում ,սակայն գույքահարկերը հաշվարկվում են և մտնում են համայնքի բյուջեի
եկամուտների հաշվարկի մեջ,որի պատճառով 2500,0 հազար դրամ պետք է պակասեցվի
2012թվականի բյուջեի եկամուտների գույքահարկի փոխադրամիջոցների գումարից:
Նորապատ համայնքում կան բնակարաններ ,որոնք հարկման ենթակա չեն ,սակայն
հաշվարկված են գույքահարկի մեջ ,այդ իսկ պատճառով 1000,0 հազար դրամ պետք է
պակասեցվի Նորապատ համայնքի 2012թվականի բյուջեի եկամուտեր գույքահարկի
շենքեր շինությունների մասով:

2. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվա հաջորդող
տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ

Ղազարյան Նորայր

Հարությունյան Սեդա

Ղազարյան Էդգար

Մարգարյան Գագիկ

Կողմ

Մինոնյան Վահան

Մխիթարյան Ռոբերտ

Առաքելյան Արայոմ

Նորապատ համայնքի



Ս.Բաղդասյան

2012 թվական նոյեմբերի 29
գ.Նորապատ



ՈՐՈՇՈՒՄ

29.նոյեմբերի 2012թվական

Թիվ 1 նիստի

N 4

ՆՈՐԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՑՈՒՑԱԲԵՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի
առաջարկությունը՝

ՈՐՈՇԵՑ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Նորապատի գյուղական համայնքի
18 սոցիալապես անապահով ընտանիքներին ցուցաբերել դրամական
օգնություն համաձայն հավելվածի:
2. Յուրաքանչյուր ընտանիքի ցուցաբերել 50000 (հիսուն հազար) դրամ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ

Ղազարյան Նորայր

Հարությունյան Մեղա

Նազարյան Էդգար

Մարգարյան Գագիկ

Կողմ

Միմոնյան Վահան

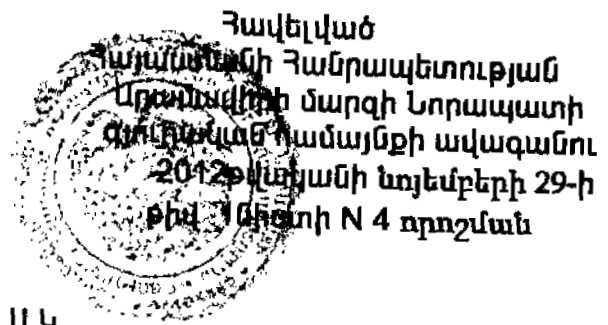
Մխիթարյան Ռոբերտ

Առաքելյան Արայոմ

Նորապատ գյուղական համայնքի ղեկավար՝



Ս.Բաղայան
2012թվական նոյեմբերի 29
գ.Նորապատ



Ց ՈՒ Ց Ա Կ

ՆՈՐԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՍԱԴՐԵԼՈՒ

1. Սարգսյան Սիրվարդ Ա. ---- 50000 դրամ
2. Բաղդասարյան Արևհատ ---- 50000 դրամ
3. Սովսիսյան Արփենիկ --- 50000 դրամ
4. Պետրոսյան Գայանե --- 50000 դրամ
5. Գրիգորյան Թամարա --- 50000 դրամ
6. Կարապետյան Գրետա --- 50000 դրամ
7. Սարգսյան Արջիկ --- 50000 դրամ
8. Աղամյան Շողիկ --- 50000 դրամ
9. Ամիրխանյան Մարտ --- 50000 դրամ
10. Աբրահամյան Բագրատ --- 50000 դրամ
11. Ջավդյան Սուսաննա --- 50000 դրամ
12. Հակոբյան Քնարիկ --- 50000 դրամ
13. Քալանթարյան Ստեփան --- 50000 դրամ
14. Վարդանյան Ալվարդ --- 50000 դրամ
15. Սատրյան Սուսաննա --- 50000 դրամ
16. Մելքոնյան Եպրաքսիա --- 50000 դրամ
17. Թադևոսյան Հարություն --- 50000 դրամ
18. Կարապետյան Սոնիկ --- 50000 դրամ