



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026 թվականի N 104-Ա

**ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ
ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասով և 62-րդ հոդվածով.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ավագանու 2026 թվականի երկրորդ նստաշրջանի առաջին հերթական նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

[Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of names]

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապայմարաբար
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Արաքս համայնքի ավագանու
2026 թվականի սեպտեմբերի 08-ի N 104 -Ա որոշման



ՕՐԱԿԱՐԳ

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ
ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ

1. ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ
ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՋՐԱՌԱՏ
ԳՅՈՒՂԻ ՈՒՂԵԿԱԼՆԵՐԻ ԵՎ Գ. ԶԱՌԻՇ ՓՈՂՈՑՆԵՐԻ ՋՐԱՀԵՌԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ
ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԱՄԱՀ-ՋՋ-ԳՀԱՇՁԲ-26/99 ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ԳՆՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԶԿԱՅԱՑԱԾ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՆՈՐ ԳՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

3 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԽՈՐՈՆՔ ԳՅՈՒՂԻ 04-050-0001- ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՓՈՂՈՑՆ
ԱՆՎԱՆԱԿՈՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

4. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ
ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՕՐԸ ԵՎ ԺԱՄԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

5. ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

6. ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

7. ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

8. ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

9. ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

10. ՄԵԾԱՄՈՐ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ 0,0656 ՀԱ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՍՈՒԲՅԵԿՏԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

11. ԳԱՅ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ 0,0089 ՀԱ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՍՈՒԲՅԵԿՏԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

Լրացուցիչ հարց

12. ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՊԱԳԱ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 2,7861 ՀԱ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

13. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 16-Ի N 87-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

14. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 10-Ի N 05-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

15. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 20-Ի N 02-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

16. ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2027 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:

17. ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏ ՀԱՏԿԱՅՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ձեկ.՝ Ղ. Ղազարյան:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 105-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶՐԱՌԱՏ
ԳՅՈՒՂԻ ՈՒՂԵԿԱԼՆԵՐԻ ԵՎ Գ. ԶԱՌԻՇ ՓՈՂՈՑՆԵՐԻ ԶՐԱՀԵՌԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ
ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԱՄԱՀ-ԶԶ-ԳՀԱՇՁԲ-26/99 ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ԳՆՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԶԿԱՅԱՑԱԾ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՆՈՐ ԳՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ
ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի, «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետը, «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի թիվ 526-Ն որոշման 58-րդ կետը և հիմք ընդունելով Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի Զրառատ բնակավայրի Ուղեկալների և Գ. Զաուշ փողոցների ջրահեռացման համակարգի աշխատանքների համար կազմակերպված ԱՄԱՀ-ԶԶ-ԳՀԱՇՁԲ-26/99 ծածկագրով գնման գործընթացը չկայացած հայտարարել՝ 4 865 102 (չորս միլիոն ութ հարյուր վաթսուհինգ հազար մեկ հարյուր երկու) ՀՀ դրամ գնման գնով:
2. ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի Զրառատ բնակավայրի Ուղեկալների և Գ. Զաուշ փողոցների ջրահեռացման համակարգի կառուցման աշխատանքների համար հայտարարել՝ նոր գնման ընթացակարգ՝ 23 033 166 (քսաներեք միլիոն երեսուներեք հազար մեկ հարյուր վաթսուվեց) ՀՀ դրամ նոր գնման գնով:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԷՌԻՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապայտրաստեց
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 106-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՈՐՈՆՔ
ԳՅՈՒՂԻ 04-050-0001- ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՓՈՂՈՑՆ ԱՆՎԱՆԱԿՈՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով, «Աշխարհագրական անվանումների մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 6-րդ հոդվածի 1-ին մասով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելվածի 4-րդ կետով, հիմք ընդունելով Արաքս համայնքի Խորոնք գյուղի վարչական ղեկավարի գրությունը և Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի Խորոնք գյուղի 04-050-0001- կադաստրային ծածկագրով փողոցն անվանակոչել որպես «ՀՀ Արմավիրի մարզ, Արաքս համայնք, գ. Խորոնք, Սևահողեր թաղամաս 4-րդ փողոց 2-րդ նրբանցք»:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պատշաճ իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
ՎԱՐՍԵՆԻԿ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ



Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026 թվականի N 107-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2026
ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ՆԱՏԱՇՐՋԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՕՐԸ ԵՎ ԺԱՄԸ
ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 62-րդ հոդվածով և
հիմք ընդունելով Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ավագանու
երկրորդ նստաշրջանի երկրորդ նիստի գումարման օր և ժամ սահմանել 2026 թվականի
հոկտեմբերի 15-ին, ժամը 11:00:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

[Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of names]

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Որոշման նախագիծը նախապայտրաստեց
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 108-Ա

ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ և 42-րդ կետերով, հիմք ընդունելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի «Արաքսի մսուր-մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի տնօրենի 2026 թվականի հուլիսի 10-ի պահանջագիրը, մսուրային խմբի խոհանոցի համար խոհանոցային գույք լվացարանով և մեծ խոհանոցի համար մետաղական մեխանիզմով էլեկտրական մսաղաց ձեռք բերելու նպատակով.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի 2026 թվականի հաստատված բյուջեից հատկացնել 170.000 (հարյուր յոթանասուն հազար) ՀՀ դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պատշաճ իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԼԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախագահարարատեղ
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 109-Ա

ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ և 42-րդ կետերով, հիմք ընդունելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի «Արտիմետի մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի տնօրենի 2026 թվականի հունիսի 24-ի պահանջագիրը, բենզինային ինքնագնաց խոտինձիչ ձեռք բերելու նպատակով.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի 2026 թվականի հաստատված բյուջեից հատկացնել 220.000 (երկու հարյուր քսան հազար) ՀՀ դրամ:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պատշաճ իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

[Handwritten signatures corresponding to the list of names]

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

[Handwritten signature]

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապայտրաստեց՝
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



[Handwritten signature of R. Ruzhanyan]



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 110-Ա

ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ և 42-րդ կետերով, հիմք ընդունելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի «Առատաշենի մսուր-մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի տնօրենի 2026 թվականի օգոստոսի 17-ի պահանջագիրը, թույլ կտրող էլեկտրական գործիք ձեռք բերելու նպատակով.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի 2026 թվականի հաստատված բյուջեից հատկացնել 50.000 (հիսուն հազար) ՀՀ դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պատշաճ իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026 թվականի N 111-Ա

ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով, հաշվի առնելով Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, Ուսուցչի միջազգային օրվա կապակցությամբ ներկայացուցչական ծախսեր իրականացնելու նպատակով.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի 2026 թվականի հաստատված բյուջեից հատկացնել 2.000.000 (երկու միլիոն) ՀՀ դրամ:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

[Handwritten signature]

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՄԱՐ

Որոշման նախագիծը նախապալարանպես
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



[Handwritten signature]

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 112-Ա

ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ և 42-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 25-ին, Զրարբի գյուղի հիսուն ամյակին նվիրված միջոցառում իրականացնելու նպատակով.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի 2026 թվականի հաստատված բյուջեից հատկացնել 1.000.000 (մեկ միլիոն) ՀՀ դրամ գումար:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

[Handwritten signatures and initials corresponding to the list of names]

ՎԱՐՈՒՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստելուց՝
ՎԱՐՈՒՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 113-Ա

**ՄԵԾԱՄՈՐ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ 0,0656 ՀԱ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՍՈՒԲՅԵԿՏԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ կետի պահանջներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի ապրիլի 29-ի թիվ 698-Ն որոշման 2-րդ հավելվածի 39-րդ կետի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի Մեծամոր գյուղի 04-064-0017-0030 կադաստրային ծածկագրով 0,0656 հա կադաստրային ծածկագրով հողամասը, որը սխալմամբ հաշվառվել է որպես քաղաքացու սեփականության հող, ճանաչել համայնքային սեփականության գույք:
2. Սույն որոշումից բխող գույքային իրավունքները ենթակա են գրանցման Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի կողմից:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

[Handwritten signatures in blue ink]

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Large handwritten signature in blue ink]

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապաշտոնապես
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 114-Ա

ԳԱՅ ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 0,0089 ՀԱ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՍՈՒԲՅԵԿՏԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ կետի պահանջներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2021 թվականի ապրիլի 29-ի թիվ 698-Ն որոշման 2-րդ հավելվածի 39-րդ կետի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի Գայ գյուղի 04-033-0025- կադաստրային ծածկագրով 0,0089 հա կադաստրային ծածկագրով հողամասը, որը սխալմամբ հաշվառվել է որպես քաղաքացու սեփականության հող, ճանաչել համայնքային սեփականության գույք:
2. Սույն որոշումից բխող գույքային իրավունքները ենթակա են գրանցման Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի կողմից:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Որոշման նախագիծը նախապայարարատեղ
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 115-Ա

**ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՊԱԳԱ
ԳՅՈՒՂՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ 2,7861 ՀԱ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշմամբ, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2009 թվականի դեկտեմբերի 22-ի N 1064-Ա որոշմամբ ստեղծված «Հայաստանի Հանրապետության համայնքների (բնակավայրերի) քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները համակարգող միջգերատեսչական հանձնաժողովի» 2026 թվականի օգոստոսի 27-ի N 1/ փ-367 դրական եզրակացությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի Ապագա գյուղի վարչական սահմաններում գտնվող, համայնքային սեփականության հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության 2,7861 հա հողատարածքը /ԿԾ 04-012-0108-0017, գործառնական նշանակություն՝ վարելահող/ փոխադրել արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նշանակության հողերի կապեգորիայի՝ «ընդերքի օգտագործման հողեր» գործառնական նշանակության:
2. Սահմանված կարգով հողային ֆոնդի ընթացիկ հաշվառման տվյալներում՝ ամենամյա հաշվեկշռում, կատարել համապատասխան փոփոխություններ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026 թվականի N 116-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2025
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 16-Ի N 87-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, 34-րդ հոդվածի 1-ին մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2026 թվականի սեպտեմբերի 1-ի N 2302-Ա հրամանը և Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ավագանու 2025 թվականի հոկտեմբերի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների 2026 թվականի քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N 87-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝

1) որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելված 1-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից և տարածվում է 2026 թվականի օգոստոսի 30-ից ծագած հարաբերությունների վրա:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապայտրաստվեց՝
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



Հավելված N1
ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ավագանու
2026 թվականի սեպտեմբերի 08-ի N 116-Ա որոշման

Հավելված N1
ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ավագանու
2025 թվականի հոկտեմբերի 16-ի N 87-Ա որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ
ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների քանակը՝ 119
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

N	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի միավորը	Հաստիքային դրույքաչափը (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար)	Հավելված ար	Աշխատավարձի չափ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
1	Համայնքի ղեկավար	1.0	642858	0	642858
2	Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ	1.0	517071	0	517071
3	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1.0	461138	0	461138
Ընդամենը		3.0			1621067
ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
4	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	2.0	391283	0	782566
5	Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղար	1.0	279541	0	279541
6	Համայնքի ղեկավարի օգնական	2.0	349395	0	698790
Ընդամենը		5.0			1760897
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
7	Վարչական ղեկավար (1000-2000 բնակիչ)	8.0	335474	0	2683792
8	Վարչական ղեկավար (2000-3000 բնակիչ)	3.0	349395	0	1048185

9	Վարչական ղեկավար (3000 և ավել ընակիչ)	1.0	363317	0	363317
	Ընդամենը	12.0			4095294
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
10	Աշխատակազմի ղեկավար	1.0	475182	0	475182
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ					
11	Բաժնի պետ	1.0	391283	0	391283
12	Գլխավոր մասնագետ	2.0	321429	0	642858
13	Առաջատար մասնագետ	1.0	279541	0	279541
14	Առաջին կարգի մասնագետ	1.0	237653	0	237653
	ընդամենը	5,0			1551335
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ					
15	Բաժնի պետ	1.0	391283		391283
16	Գլխավոր մասնագետ	1.0	321429		321429
17	Առաջատար մասնագետ	1.0	279541		279541
18	Առաջին կարգի մասնագետ	1.0	237653		237653
19	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1.0	209686		209686
	ընդամենը	5,0			1439592
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ					
20	Բաժնի պետ	1.0	391283	0	391283
21	Գլխավոր մասնագետ	3.0	321429	0	964287
22	Առաջին կարգի մասնագետ	1.0	237653	0	237653
	ընդամենը	5,0			1593223
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺԻՆ					
23	Բաժնի պետ	1.0	391283	0	391283
24	Գլխավոր մասնագետ	2.0	321429	0	642858
25	Առաջատար մասնագետ	1.0	279541	0	279541
26	Առաջին կարգի մասնագետ	1.0	237653	0	237653
	ընդամենը	5,0			1551335
ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ					
27	Բաժնի պետ	1.0	391283	0	391283
28	Գլխավոր մասնագետ	1.0	321429	0	321429
29	Առաջատար մասնագետ	2.0	279541	0	559082

30	Առաջին կարգի մասնագետ	1.0	237653	0	237653
	ընդամենը	5,0			1509447
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆ					
32	Բաժնի պետ	1.0	391283	0	391283
33	Առաջատար մասնագետ	3.0	279541	0	838623
34	Առաջին կարգի մասնագետ	1.0	237653	0	237653
	ընդամենը	5,0			1467559
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ (կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ)					
35	Գլխավոր մասնագետ (սոցիալական գծով)	1.0	321429	0	321429
36	Առաջատար մասնագետ	2.0	279541	0	559082
37	Առաջին կարգի մասնագետ	21.0	237653	0	4990713
	ընդամենը	24,0			5871224
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ					
38	Հավաքարար	14.0	128988	0	1805832
39	Պահակ	12.0	128988	0	1547856
40	Գործավար	4.0	128988	0	515952
41	Գրադարանավար	3.0	128988	0	386964
42	Վարորդ	1.0	279541	0	279541
43	Վարորդ	1.0	209686	0	209686
44	Բանվոր	4.0	167798	0	671192
45	Էլեկտրիկ	1.0	181720	0	181720
	ընդամենը	40.0			5598743
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԻՐԱԿԱՆՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ					
46	Անասնաբույժ	4.0	181720	0	726880
	ընդամենը	4.0			726880
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	119			29261778



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026 թվականի N 117-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 10-Ի N 05-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի 1-ին և 4-րդ մասերով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2026 թվականի սեպտեմբերի 1-ի N 2302-Ա հրամանը և Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 10-ի «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» N05-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխություն՝

1) որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելված 1-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից և տարածվում է 2026 թվականի օգոստոսի 30-ից ծագած հարաբերությունների վրա:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապայտորաստեց՝
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026 թվականի N 118-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 20-Ի N 02-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, 34-րդ հոդվածի 1-ին մասով, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2026 թվականի սեպտեմբերի 01-ի N 2302-Ա հրամանը և հիմք ընդունելով Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 20-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 02-Ա որոշման մեջ կատարել փոփոխություն՝
 - 1) որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելված 1-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից և տարածվում է 2026 թվականի օգոստոսի 30-ից ծագած հարաբերությունների վրա:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ

(Handwritten signatures for the first six names)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Որոշման նախագիծը նախապաշտրտապես
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



(Handwritten signature of R. Yeghazaryan)

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Արաքս համայնքի ավագանու 2026 թվականի
սեպտեմբերի 08-ի N 118- Ա որոշման



Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
մարզի Արաքս համայնքի ավագանու
2025 թվականի փետրվարի 11-ի N 12- Ա որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) գործունեության կազմակերպումը, սահմանվում են Ավագանու աշխատանքի ընդհանուր սկզբունքները, հիմնական կանոններն ու ընթացակարգերը, ներառյալ՝ նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի, Համայնքի ղեկավարի ընտրության և երդման արարողության կազմակերպումը, Ավագանու իրավաստեղծ գործունեության իրականացումը, Ավագանու նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգը, խմբակցությունների աշխատանքի կազմակերպումը, մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների ստեղծման և գործունեության կարգը, Ավագանու անդամների հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները, Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու ընթացակարգը, Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կարգը, ինչպես նաև Ավագանու գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

2. Ավագանին Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մշտական ներկայացուցչական մարմինն է, որը բաղկացած է 21 անդամներից: Ավագանու անդամներն ընտրվում են համամասնական ընտրակարգով՝ ընդհանուր, հավասար, ազատ և ուղղակի ընտրական իրավունքի հիման վրա, գաղտնի քվեարկությամբ, հինգ տարի ժամկետով:

Ավագանին կազմավորված է համարվում, եթե ընտրվել է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն երկու երրորդը:

3. Ավագանին իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և այլ օրենքներով նախատեսված լիազորություններ: Ավագանին իրականացնում է նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, Ավագանու որոշումներով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված գործառույթներ: Ավագանին

իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է և գործում է ի շահ Համայնքի և նրա անունից:

4. Ավագանին վերահսկողություն է իրականացնում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ: Համայնքի ղեկավարը պատասխանատու է Համայնքի Ավագանու առջև:

5. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա.

1) օրինականության.

2) մարդու և քաղաքացու իրավունքների և ազատությունների առաջնահերթության.

3) հարցերի կոլեկտիվ և ազատ քննարկման և լուծման.

4) գործունեության հրապարակայնության և թափանցիկության.

5) հասարակական կարծիքը հաշվի առնելու.

6) քաղաքական բազմակարծության և բազմակուսակցության.

7) օրենքի և համայնքի բնակիչների առաջ պատասխանատվության:

6. Ավագանու հիմնական գործունեությունը իրավաստեղծ գործունեությունն է: Ավագանին իր իրավասությունների շրջանակում մշակում, քննարկում և ընդունում է նորմատիվ, անհատական և լոկալ բնույթի իրավական ակտեր:

7. Ավագանին իր գործունեությունը կազմակերպում է Ավագանու անդամների, Ավագանու խմբակցությունների, մշտական և/կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

8. Ավագանու աշխատանքի հիմնական ձևը Ավագանու հերթական և արտահերթ նիստերն են, որոնցում կոլեգիալ որոշումներ են կայացվում Ավագանու իրավասության մեջ մտնող տեղական նշանակության հարցերի վերաբերյալ: Ավագանու իրավասության մեջ մտնող հարցերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերի նախնական քննարկման և նախապատրաստման համար անցկացվում են Ավագանու մշտական հանձնաժողովների նիստեր:

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

10. Ավագանին և Համայնքի ղեկավարը գործում են իրենց նստավայրում, հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ, Արաքս համայնք, Գայ գյուղ, Ա. Խաչատրյան փողոց, 1 շենք:

11. Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

12. Համայնքի ղեկավարն Ավագանու նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Ավագանու՝ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեության իրականացման համար:

13. Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել Համայնքի շահերին վերաբերող ցանկացած հարց: Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Ավագանին ընդունում է որոշումներ, որոնք ենթակա են կատարման Համայնքի տարածքում: Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասություններից դուրս հարցերի առնչությամբ Ավագանին կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված Համայնքի բնակչությանը, Համայնքի ղեկավարին, մարզպետին, պետական կամ այլ մարմիններին և կազմակերպություններին:

14. Սույն Կանոնակարգի պահպանումը պարտադիր է Ավագանու բոլոր անդամների, Համայնքի ղեկավարի, Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) և Ավագանու աշխատանքներին մասնակցող այլ անձանց համար:

2. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

15. Հերթական ընտրություններից հետո նորընտիր Ավագանու առաջին նիստն օրենքի ուժով գումարվում է Ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ նախորդ Ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման օրը: Ավագանու ընտրությունների արդյունքները դատարան բողոքարկելու դեպքում, եթե նախորդ Ավագանու լիազորությունների ժամկետն ավարտվում է մինչև դատական ակտի պաշտոնական հրապարակումը, նորընտիր Ավագանու առաջին նիստն օրենքի ուժով գումարվում է դատական ակտի պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ երրորդ օրը:

16. Համայնքների միավորման դեպքում նորընտիր Ավագանու առաջին նիստն օրենքի ուժով գումարվում է Ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման կամ ընտրությունների արդյունքները դատարան բողոքարկելու դեպքում՝ դատական ակտի պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ 10-րդ օրը:

17. Արտահերթ ընտրությունից հետո նորընտիր Ավագանու նիստն օրենքի ուժով հրավիրվում է Ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ 10-րդ օրը, իսկ ընտրությունների արդյունքները դատարան բողոքարկելու դեպքում՝ դատական ակտի հրապարակման օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը:

18. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի նախապատրաստումն, ընտրված Ավագանու անդամներին ծանուցումն, Ավագանու կանոնակարգի նախագծի և նիստին վերաբերվող այլ անհրաժեշտ նյութերի տրամադրումն ընտրված Ավագանու անդամներին, առաջին նիստի մասին հանրության իրազեկումը, զանգվածային լրատվության միջոցների (այսուհետ՝ ՁԼՄ) կողմից՝ նիստի լուսաբանման կազմակերպումն, ինչպես նաև առաջին նիստի անցկացման համար անհրաժեշտ այլ հարցերի լուծումն իրականացնում է Աշխատակազմը:

19. Օրենքի ուժով հրավիրված նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը գումարվում է համապատասխան օրը, ժամը 10:00-ին:

20. Աշխատակազմի ներկայացուցիչը ժամը 09:30-10:00-ն իրականացնում է Ավագանու անդամների գրանցում՝ Ավագանու անդամների ներկայության գրանցման թերթիկում (Ձև 1)¹ նրանց ստորագրությամբ: Ստացված տվյալներն ամփոփելուց հետո Աշխատակազմի ղեկավարը նիստը վարողին է փոխանցում գրանցման թերթիկը, ինչպես նաև Համայնքի Ավագանու անդամներ ընտրվելու մասին համապատասխան ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությունը:

21. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե մինչև ժամը 10:30-ը չի

¹ Սույն Կանոնակարգին կցվում են 1-10 Ձևերը

ապահովվում նիստի իրավագործությունը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները: Այդ դեպքում Ավագանու նիստ է հրավիրվում հաջորդ օրը՝ ժամը 10:00-ին:

22. Մինչև Համայնքի ղեկավարի ընտրվելն Ավագանու նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

23. Նիստը վարողը հայտարարում է նիստի բացման մասին և ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի (այսուհետ՝ կուսակցություն) անվանումը: Որից հետո հայտարարում է Ավագանու խմբակցությունների ստեղծման մասին՝ հետևյալ սկզբունքին համապատասխան՝ Ավագանու անդամների մանդատների բաշխմանը մասնակցած կուսակցության առաջադրմամբ ընտրված Ավագանու անդամներն ընդգրկվում են նույնանուն խմբակցություններում: Ավագանու նիստերի դաիլիճում խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

24. Նիստը վարողը հայտարարում է Ավագանու առաջին նիստի հետևյալ օրակարգը՝

- 1) Ավագանու կանոնակարգի ընդունում (նոր ձևավորված համայնքի դեպքում).
- 2) Համայնքի ղեկավարի ընտրություն.
- 3) Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության կազմակերպչական հարցերի քննարկում.

4) Ավագանու առաջին նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օրվա սահմանում:

25. Ավագանու կանոնակարգն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Կանոնակարգով կազմակերպվում է Ավագանու գործունեությունը:

26. Եթե Համայնքի Ավագանու ընտրության արդյունքով ընտրությանը մասնակցող կուսակցություններից մեկը ստանում է Ավագանու անդամների տեղերի 50 տոկոսից ավելին, ապա այդ կուսակցության թեկնածուների ցուցակի առաջին հորիզոնականում գտնվող անձն օրենքի ուժով համարվում է ընտրված Համայնքի ղեկավար: Այդ դեպքում նիստը վարողը հրապարակում է ընտրված Համայնքի ղեկավարի անունը, ազգանունը և վերջինիս հրավիրում տեղ զբաղեցնել նախագահությունում: Համայնքի ղեկավարի՝ օրենքի ուժով ընտրված լինելու փաստն ամրագրվում է նիստի արձանագրության մեջ:

Սույն կետով սահմանված դեպքում Ավագանու առաջին նիստի օրակարգում չի ընդգրկվում Համայնքի ղեկավարի ընտրության հարցը:

Եթե ընտրական ցուցակի առաջին հորիզոնականում գտնվող անձը հրաժարվում է Համայնքի ղեկավարի պաշտոնից, ապա Համայնքի ղեկավարն ընտրվում է բաց քվեարկության միջոցով:

27. Բաց քվեարկության միջոցով Համայնքի ղեկավար ընտրվելու արդյունքները ձևակերպվում են Ավագանու որոշմամբ, որը ստորագրում է նիստը վարողը:

28. Համայնքի ղեկավար ընտրվելուց կամ օրենքի ուժով Համայնքի ղեկավար ընտրված լինելու մասին հայտարարվելուց հետո Ավագանին քննարկում է Համայնքի

ղեկավարի երդման արարողության կազմակերպչական հարցերը, որոնք ամրագրվում են նիստի արձանագրության մեջ:

29. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստն ավարտվում է Ավագանու առաջին նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օրվա մասին որոշման կայացմամբ:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԱԿՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

30. Համայնքի ղեկավարի ընտրությունն անցկացվում է նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի ընթացքում: Առաջին նիստն անընդհատ է՝ մինչև Համայնքի ղեկավարի ընտրությունը, բացառությամբ ընդմիջման ու հանգստի համար նախատեսված ժամանակի:

31. Ընդմիջումը և հանգստի համար նախատեսված ժամանակը տրվում է նիստը վարողի կողմից: Ընդմիջումը տրվում է ժամը 14.00-15.00-ն, այնուհետև՝ յուրաքանչյուր երկու ժամը մեկ անգամ՝ 30 րոպեով, իսկ հանգստի համար նախատեսված ժամանակը տրվում է ժամը 22:00-ից հետո՝ մինչև հաջորդ օրը ժամը 09:00-ն: Ընդմիջում և հանգստի համար նախատեսված ժամանակ չի տրվում քվեարկությունների կամ դրանց արդյունքների ամփոփման ընթացքում:

32. Ավագանու խմբակցությունները կարող են իրենց կուսակցության թեկնածուների ցուցակի առաջին հորիզոնականում տեղ զբաղեցրած անձին առաջադրել որպես Համայնքի ղեկավարի թեկնածու, իսկ եթե նա հրաժարվում է, ապա խմբակցությունը կարող է առաջադրել տվյալ կուսակցության թեկնածուների ցուցակի համապատասխանաբար հաջորդ այն անձին, որը համաձայն է առաջադրվել որպես թեկնածու:

33. Նիստը վարողը առաջարկում է, որպեսզի յուրաքանչյուր խմբակցություն առաջադրի Համայնքի ղեկավարի իր թեկնածուին կամ հայտարարի խմբակցության կողմից Համայնքի ղեկավարի թեկնածու չառաջադնելու մասին:

34. Խմբակցությունների կողմից Համայնքի ղեկավարի թեկնածուների առաջադրման հաջորդականությունը որոշվում է ըստ Ավագանու ընտրությունների արդյունքներով կուսակցությունների ստացած մանդատների քանակի՝ փոքրից մեծ:

35. Խմբակցությունների կողմից առաջադրված Համայնքի ղեկավարի բոլոր թեկնածուներն՝ ըստ առաջադրման հերթականության, գրանցվում են Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից՝ Համայնքի ղեկավարի թեկնածուների գրանցման թերթիկում (Ձև 2), որը փոխանցվում է նիստը վարողին:

36. Նիստը վարողը հրապարակում է Համայնքի ղեկավարի թեկնածուների ցանկը, որից հետո սկսվում է քննարկումը՝ հետևյալ հաջորդականությամբ.

- 1) առաջադրված թեկնածուի ելույթը (առաջադրման հաջորդականությամբ).
- 2) հարցեր առաջադրված թեկնածուին.
- 3) ելույթներ.

4) առաջադրված թեկնածուի եզրափակիչ ելույթը:

37. Քննարկման ընթացքում հատկացվում է՝

1) թեկնածուի ելույթի համար՝ մինչև 15 րոպե.

2) հարց ու պատասխանի համար՝ մինչև 3-ական րոպե.

3) ելույթների և եզրափակիչ ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե.

4) վարման կարգի վերաբերյալ ելույթների համար՝ մեկական րոպե:

38. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթի կամ հարցի համար ծայն է տրվում մեկական անգամ:

39. Առաջադրված թեկնածուն կարող է ինքնաբացարկ հայտնել մինչև քվեարկության անցկացումը:

40. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ծայնի իրավունք:

41. Քվեարկությունն անցկացվում է քվեաթերթիկների միջոցով (Ձև 3, Ձև 4), որոնք պատրաստվում են Աշխատակազմի կողմից:

42. Նիստը վարողը ներկայացնում է քվեաթերթիկի ձևանմուշը և քվեարկելու կարգը:

43. Քվեաթերթիկներում՝ ըստ առաջադրման հերթականության, ընդգրկվում են գրանցված թեկնածուների անուններն ու ազգանունները: Քվեաթերթիկում թեկնածուի անվան, ազգանվան կողքին տեղադրվում է մեկ վանդակ, իսկ գրանցված միայն մեկ թեկնածու լինելու դեպքում՝ երկու վանդակ, որոնցից մեկի դիմաց նշվում է «ԿՈՂՄ ԵՄ», իսկ մյուսի դիմաց «ԴԵՄ ԵՄ» բառերը: Քվեաթերթիկում տպագրվում է քվեարկությանը մասնակցող Ավագանու անդամի անունը, ազգանունը, որի կողքին նախատեսվում է դաշտ՝ վերջինիս ստորագրության համար:

44. Ավագանու անդամը քվեաթերթիկը լրացնում է՝ դնելով «V» նշանը այն թեկնածուի անվան, ազգանվան կողքի վանդակում, ում օգտին ցանկանում է քվեարկել, իսկ քվեաթերթիկում մեկ թեկնածուի անուն, ազգանուն նշված լինելու դեպքում՝ դնում է «V» նշանը «ԿՈՂՄ ԵՄ» վանդակում, եթե ցանկանում է կողմ քվեարկել այդ թեկնածուին կամ «ԴԵՄ ԵՄ» վանդակում, եթե ցանկանում է դեմ քվեարկել այդ թեկնածուին:

45. Աշխատակազմի ներկայացուցիչը համակարգչում զետեղված քվեաթերթիկի ձևանմուշի միջոցով տպագրում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների թվին համապատասխան անվանական քվեաթերթիկներ՝ դասավորելով դրանք ըստ Ավագանու անդամների ներկայության գրանցման թերթիկի հերթականության և դրանք փոխանցում է նիստը վարողին:

46. Նիստը վարողը հայտարարում է քվեարկության սկիզբը և հերթականությամբ հնչեցնում է Ավագանու անդամի անունը, ազգանունը: Ավագանու անդամը մոտենում է նիստը վարողին, ստանում է իր անվանական քվեաթերթիկը, կատարում է իր ընտրությունը, ստորագրում է քվեաթերթիկի վրա, այն հանձնում է նիստը վարողին և զբաղեցնում իր տեղը:

47. Քվեաթերթիկը քվեարկության համար սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգին համապատասխան չլրացնելու դեպքում (չսահմանված ձևի նշում, վնասում, ցնցում), Ավագանու անդամի պահանջով այն խոտանվում է և նրան տրամադրվում է նոր քվեաթերթիկ:

48. Նիստը վարողի կողմից քվեարկության ավարտը հայտարարելուց հետո սկսվում է քվեարկության արդյունքների ամփոփումը, որի համար յուրաքանչյուր խմբակցությունից մեկական ներկայացուցչի հրավիրում է մասնակցելու քվեարկության արդյունքները հաշվելու և ամփոփելու գործընթացին:

49. Անվավեր են համարվում չսահմանված նմուշի քվեաթերթիկները, ինչպես նաև այն քվեաթերթիկները, որոնք լրացվել են սահմանված պահանջների խախտմամբ, այդ թվում՝ քվեարկվել է միաժամանակ մի քանի թեկնածուի օգտին կամ մեկ թեկնածուի դեպքում միաժամանակ նշումներ են կատարվել «ԿՈՂՄ ԵՄ» և «ԴԵՄ ԵՄ» վանդակներում կամ որևէ նշում չի կատարվել կամ քվեաթերթիկը ստորագրված չէ:

50. Նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և հայտարարում՝

1) Համայնքի ղեկավար ընտրվելու մասին (եթե առաջադրվել է մեկից ավելի թեկնածու և նրանցից մեկը ստանում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը) կամ:

2) քվեարկության երկրորդ փուլ անցկացնելու մասին (եթե առաջադրված թեկնածուներից որևէ մեկը չի ստանում Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը):

51. Քվեարկության երկրորդ փուլին մասնակցում են առավելագույն ձայներ ստացած երկու թեկնածուները: Եթե հավասար ձայների պատճառով հնարավոր չէ պարզել առավելագույն ձայներ ստացած երկու թեկնածուներին, ապա երկրորդ փուլին մասնակցում են նաև հավասար ձայներ ստացած մյուս թեկնածուները:

52. Քվեարկության երկրորդ փուլում Համայնքի ղեկավար է ընտրվում առավելագույն ձայներ ստացած թեկնածուն:

53. Նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և հայտարարում՝

1) Համայնքի ղեկավար ընտրվելու մասին կամ:

2) լրացուցիչ քվեարկություն անցկացնելու մասին (մեկից ավելի թեկնածուների՝ հավասար առավելագույն ձայներ ստանալու դեպքում):

54. Լրացուցիչ քվեարկության արդյունքով Համայնքի ղեկավար է ընտրվում առավելագույն ձայներ ստացած թեկնածուն, իսկ ձայների հավասարության դեպքում առավելությունը տրվում է տարիքով ավագին:

55. Քվեարկության երկրորդ փուլն ու լրացուցիչ քվեարկությունն անցկացվում են անմիջապես հիմնական քվեարկության արդյունքները հրապարակելուց հետո՝

բաց քվեարկությամբ, առաջին փուլի համար սույն Կանոնակարգով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

56. Եթե առաջադրվել է մեկ թեկնածու, ապա նա ընտրվում է Համայնքի ղեկավար, եթե նրա օգտին կողմ քվեարկած ձայներն ավելի են դեմ քվեարկած ձայների թվից և ավելի են Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի 40 տոկոսից:

57. Նիստը վարողը նորընտիր Համայնքի ղեկավարի անունը, ազգանունը հայտարարելուց հետո նրան տալիս է ելույթի հնարավորություն մինչև 10 րոպե ժամանակով:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՐԴՄԱՆ ԱՐԱՐՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

58. Նորընտիր Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնում է իր ընտրվելուց հետո՝ երրորդ օրացույցային օրը, Ավագանու՝ օրենքի ուժով հրավիրված նիստում Համայնքի բնակիչներին տրված երդմամբ:

59. Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության նիստի նախապատրաստումն իրականացնում է Աշխատակազմը:

60. Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության նպատակով հրավիրած նիստը տեղի է ունենում Ավագանու նստավայրում, ժամը 11.00-ին: Աշխատակազմի ներկայացուցիչը ժամը 10.30 - 11.00-ն գրանցում է Ավագանու անդամներին:

61. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե մինչև ժամը 11:30-ը չի ապահովվում նիստի իրավագորությունը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները: Այդ դեպքում Ավագանու նիստ է հրավիրվում հաջորդ օրը՝ ժամը 11:00-ին:

62. Նիստին կարող են ներկա գտնվել Հայաստանի Հանրապետության բարձրաստիճան պաշտոնյաներ, հրավիրվել պետական, հասարակական, մշակութային, կրոնական կազմակերպությունների գործիչներ, պատվավոր հյուրեր:

63. Նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա՝ տարիքով ավագ անդամը:

64. Նիստը վարողը Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությանը նվիրված Ավագանու նիստը հայտարարում է բացված, ներկայացնում է նիստի օրակարգը՝ Համայնքի ղեկավարի երդման արարողություն, որից հետո ամբիոնի մոտ է հրավիրում ընտրված Համայնքի ղեկավարին:

65. Ամբիոնին մոտենալուց հետո՝ ընտրված Համայնքի ղեկավարն արտասանում է երդման տեքստը.

«Ստանձնելով Արաքս համայնքի ղեկավարի պաշտոնը՝ երդվում եմ.

Համայնքի ղեկավարի լիազորություններն իրականացնելիս պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, օրենքները, համայնքի ավագանու որոշումները, ազնվորեն և բարեխղճորեն կատարել համայնքի ղեկավարի

լիազորությունները, ծառայել համայնքի բարգավաճմանը, գործել ի բարօրություն նրա բնակիչների:

Պարտավորվում են պաշտպանել համայնքի իրավունքները, օրինական շահերը և սեփականությունը, ուժերիս անմնացորդ նվիրումով սատարել ժողովրդի հավատին, նպաստել նրա նյութական և հոգևոր վերելքին»:

66. Երդումն արտասանելուց հետո հնչում է Հայաստանի Հանրապետության օրհներգը: Համայնքի ղեկավարը ստորագրում է երդման տեքստի տակ, որն ի պահ է հանձնվում Աշխատակազմին:

67. Համայնքի ղեկավարը հանդես է գալիս ելույթով: Ելույթից հետո Համայնքի ղեկավարը զբաղեցնում է նախագահողի տեղը և շարունակում վարել նիստը: Պաշտոնապես իր պարտականությունները ստանձնած Համայնքի ղեկավարին ողջույնի խոսք են ուղղում հրավիրված պաշտոնատար անձինք և պատվավոր այլ հյուրեր:

68. Ողջույնի խոսքերից հետո Համայնքի ղեկավարը հայտարարում է նիստը փակված:

5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

69. Ավագանու հետ հարաբերություններում Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ներկայացնում է Համայնքը և Ավագանին այլ անձանց և մարմինների հետ հարաբերություններում.

2) հրավիրում և վարում է Ավագանու նիստերը.

3) Ավագանու նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Ավագանու, Ավագանու խմբակցությունների, Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների՝ Օրենքով, ինչպես նաև սույն Կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեության իրականացման համար.

4) ներկայացնում է հարցեր Ավագանու նիստի օրակարգի նախագծում ընդգերկելու համար.

5) Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը.

6) նախաձեռնում է Ավագանու արտահերթ նիստերի գումարում.

7) ստորագրում է իր վարած նիստերի ընթացքում Ավագանու ընդունած որոշումներն, ուղերձները, հայտարարությունները և նիստերի արձանագրությունները.

8) Ավագանու նիստերին մասնակցելու, ելույթներ ունենալու և հարցերին պատասխանելու նպատակով կարող է հրավիրել այլ անձանց.

9) Ավագանու որոշումների վերաբերյալ եռօրյա ժամկետում Ավագանուն կարող է ներկայացնել գրավոր առարկություններ և առաջարկություններ՝ համապատասխան հիմնավորումներով, եթե Ավագանու որոշումը, իր կարծիքով,

հակասում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, օրենքներին կամ Ավագանու նախկին որոշումներին.

10) Ավագանու որոշումները կարող է բողոքարկել դատական կարգով.

11) իր իրավասությունների շրջանակում կազմակերպում է Ավագանու որոշումների կատարման ապահովումը.

12) համակարգում է Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների գործունեությունը.

13) Ավագանու գործունեության կազմակերպման, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման հարցերի հետ կապված արձակում է կարգադրություններ և տալիս հանձնարարականներ.

14) աջակցում է Ավագանու անդամներին իրենց գործունեության իրականացման ընթացքում, կազմակերպում է անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի տրամադրումը Ավագանու անդամներին.

15) իր իրավասությունների շրջանակում Ավագանու հետ հարաբերություններում իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ:

6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

70. Ավագանու խմբակցություններն օրենքի ուժով ստեղծվում են նորընտիր Ավագանու առաջին նստաշրջանի առաջին նիստում: Խմբակցությունների գործունեությունը կարգավորվում է Օրենքով, սույն Կանոնակարգով, Խմբակցության կանոնադրությամբ և Ավագանու որոշումներով:

71. Խմբակցությունները ստեղծվում են տվյալ գումարման Ավագանու լիազորությունների ժամկետի համար և հանդիսանում են նրա կառուցվածքի մասը:

72. Խմբակցության ղեկավարը, նորընտիր Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո եռօրյա ժամկետում Համայնքի ղեկավարին ուղղված գրությանը կից ներկայացնում է խմբակցության կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները, ազգանունները, որոնք Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

73. Համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում կամ Ավագանու որոշած այլ վայրում Համայնքի ղեկավարը խմբակցություններին ապահովում է կահավորված, տեխնիկական և կապի միջոցներով հագեցված առանձին աշխատասենյակներով:

74. Ավագանու անդամը կարող է դուրս գալ խմբակցությունից՝ այդ մասին գրավոր տեղյակ պահելով համապատասխան խմբակցության ղեկավարին և Համայնքի ղեկավարին: Խմբակցության գործունեությունը դադարում է, եթե նրա բոլոր անդամները դուրս են գալիս խմբակցությունից:

75. Խմբակցության ղեկավարի և/կամ քարտուղարի փոփոխության, խմբակցության կազմի փոփոխության, ինչպես նաև գործունեության դադարման մասին խմբակցության ղեկավարը գրավոր տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին՝ այդ հանգամանքների առաջացման օրվանից հետո հնգօրյա ժամկետում: Համայնքի

ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

76. Մինչև յոթ անդամ ունեցող խմբակցությունն իր հայեցողությամբ կարող է ունենալ մեկ գործավար, յոթից ավելի անդամ ունեցող խմբակցությունը՝ մեկ գործավար և մեկ փորձագետ, որոնք աշխատանքի են ընդունվում որոշակի ժամկետով կնքված պայմանագրով՝ համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ, կատարում են նրա հանձնարարությունները, աջակցում են խմբակցության և դրա անդամների աշխատանքին, ինչպես նաև Ավագանու այն մշտական հանձնաժողովի աշխատանքներին, որի նախագահ է ընտրվել տվյալ խմբակցության անդամը: Խմբակցության փորձագետի և գործավարի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրի համար ժամկետն առաջարկում է խմբակցության ղեկավարը, որը չի կարող ավել լինել խմբակցության գործունեության ժամկետից:

77. Խմբակցության փորձագետի և գործավարի պաշտոնային դրույքաչափը սահմանում է Ավագանին՝ Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը սահմանելու մասին որոշմամբ:

78. Խմբակցության փորձագետի և գործավարի թեկնածուներին ներկայացվող կրթության, փորձառության, հմտությունների և այլ պահանջները սահմանվում են խմբակցության կանոնադրությամբ:

79. Խմբակցության փորձագետի և գործավարի հետ որոշակի ժամկետով կնքվող աշխատանքային պայմանագրերով սահմանվում են՝

1) փորձագետի և գործավարի գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները,

2) փորձագետի և գործավարի գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովման, տեխնիկայի և նյութերի տրամադրման պայմանները,

3) փորձագետին և գործավարին հանձնարարականներ տալու և դրանց կատարման որակը գնահատելու իրավասություն ունեցող անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները:

80. Խմբակցության փորձագետի և գործավարի աշխատանքային ռեժիմի, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Աշխատակազմի կարգապահական ներքին կանոններով:

81. Խմբակցության փորձագետ ունենալու անհրաժեշտության դեպքում խմբակցության ղեկավարը գրավոր դիմում է Համայնքի ղեկավարին՝ ներկայացնելով փորձագետի թեկնածուի տվյալները: Համայնքի ղեկավարն՝ առաջարկությունը ստանալուց հետո, մեկշաբաթյա ժամկետում խմբակցության փորձագետի թեկնածուի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր որոշակի ժամկետով:

82. Խմբակցության գործավար ունենալու անհրաժեշտության դեպքում խմբակցության ղեկավարը գրավոր դիմում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ ներկայացնելով գործավարի թեկնածուի տվյալները: Աշխատակազմի ղեկավարն՝ առաջարկությունը ստանալուց հետո, մեկշաբաթյա ժամկետում խմբակցության գործավարի թեկնածուի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր որոշակի ժամկետով:

83. Օրենսդրությամբ նախատեսված կամ տեղական ինքնակառավարման խնդիրներին առնչվող այլ հարցերի լուծման նպատակով ձևավորվող

հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի (Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների, աճուրդային, մրցութային, սոցիալական, գույքագրման, վերահսկողական և այլ) կազմերում ընդգրկելու նպատակով Ավագանու խմբակցության անդամների թեկնածուներ ներկայացնելու համար Համայնքի ղեկավարի գրությունը ստանալուց հետո հնգօրյա ժամկետում խմբակցությունների ղեկավարները Համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնում են իրենց խմբակցության անդամների թեկնածուներին:

7. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

84. Ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, ստեղծում է մշտական, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

85. Մշտական հանձնաժողովները ստեղծվում են Ավագանու իրավասության մեջ մտնող հարցերի քննարկման և նախապատրաստման, իրավաստեղծ աշխատանք իրականացնելու, Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվող որոշումների նախագծերի և այլ հարցերի նախնական քննարկման, դրանց վերաբերյալ Ավագանուն եզրակացություններ, կարծիքներ տալու, ինչպես նաև Ավագանու ընդունած որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողություն կազմակերպելու նպատակով:

86. Նորընտիր Ավագանու մշտական հանձնաժողովները ստեղծվում են Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո քսանօրյա ժամկետում, տվյալ գումարման Ավագանու լիազորությունների ժամկետի համար և հանդիսանում են նրա կառուցվածքի մասը:

87. Մշտական հանձնաժողովների թիվը որոշում է Ավագանին՝ հաշվի առնելով նրա գործունեության հիմնական ուղղությունները: Ավագանին կարող է ստեղծել 3-5 մշտական հանձնաժողովներ: Մշտական հանձնաժողովները կարող են կազմված լինել 5-9 անդամից: Հանձնաժողովների անդամների քանակական կազմը որոշելիս հիմք է ընդունվում Ավագանու անդամների թիվը՝ այն հաշվարկով, որ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ հնարավորություն ունենա ընդգրկվելու որևէ մշտական հանձնաժողովի կազմում: Ավագանու անդամը կարող է ընդգրկվել ոչ ավելի, քան երկու մշտական հանձնաժողովի կազմում: Ավագանու՝ միաժամանակ երկու մշտական հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նախապատվությունը տրվում է Ավագանու կազմում փոքրաթիվ ներկայացվածություն ունեցող խմբակցության անդամներին:

88. Նորընտիր Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնելու օրվանից հետո հնգօրյա ժամկետում Ավագանու խմբակցությունների ղեկավարներին գրավոր առաջարկում է ներկայացնել թեկնածուներ՝ Ավագանու մշտական հանձնաժողովներում ընդգրկելու նպատակով: Գրությանը կից ներկայացվում է ստեղծվող հանձնաժողովների անվանումները, դրանց իրավասությունների շրջանակը և յուրաքանչյուր հանձնաժողովում Ավագանու անդամների քանակական կազմը սահմանող նախագիծ:

89. Համայնքի ղեկավարի գրությունը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում խմբակցությունների ղեկավարները գրավոր ներկայացնում են իրենց խմբակցության անդամների թեկնածուներին՝ Ավագանու մշտական հանձնաժողովներում ընդգրկելու նպատակով:

90. Եթե սահմանված ժամկետում հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկելու համար որևէ խմբակցություն չի ներկայացնում իր անդամների թեկնածուներին, կամ խմբակցությունը չի ներկայացնում իր բոլոր անդամներին, ապա Համայնքի ղեկավարն իր հայեցողությամբ մշտական հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկում է Ավագանու այն անդամներին, ում թեկնածությունները չեն ներկայացվում խմբակցություններից:

91. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) զարգացման ծրագրերի, ֆինանսաբյուջետային, տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, տարեկան աշխատանքային պլանի, Համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի, բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման և այլ ֆինանսատնտեսական հարցերով):

2) քաղաքաշինության, հողօգտագործման և անշարժ գույքի հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է ճարտարապետության, քաղաքային և գյուղական բնակավայրերի քաղաքաշինության, հողային ֆոնդի օգտագործման և պահպանման, ընդերքօգտագործման, գյուղատնտեսության, գոլագի, բնակարանային ֆոնդի և այլ անշարժ գույքին վերաբերվող հարցերով):

3) կրթության, մշակույթի, սպորտի, սոցիալական և այլ հարակից հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է մշակույթի, կրթության, զբոսաշրջության, երիտասարդության, սպորտի, առողջապահության, շրջակա միջավայրի պահպանության, սոցիալական, մայրության և մանկության, հաշմանդամության, աշխատանքի, զբաղվածության, հասարակայնության հետ և արտաքին կապերի հարցերով):

4) համայնքային կազմակերպություններին և ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին, համայնքային հիմնարկներին առնչվող, ճանապարհաշինության, էներգետիկ, ջրային, կապի և այլ հաղորդակցությունների, կոմունալ տնտեսության հարցերով):

5) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է համայնքային խնդիրների համակարգային լուծման նպատակով մշակված կանոնակարգերի, կանոնադրությունների, ընթացակարգերի, կանոնների, կարգերի և այլ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման և քննարկման հարցերով):

92. Համայնքի ղեկավարը և նրա առաջին տեղակալը կարող են չընդգրկվել մշտական հանձնաժողովների կազմերում:

93. Համայնքի ղեկավարը մշտական հանձնաժողովներ ստեղծելու և դրանց անհատական կազմերը հաստատելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացնում է Ավագանու հաստատմանը:

94. Ավագանու գործունեության ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում Ավագանին կարող է փոփոխություններ կատարել մշտական հանձնաժողովների անհատական կազմերում, ինչպես նաև վերանվանել, վերակազմավորել կամ

ստեղծել այլ մշտական հանձնաժողովներ՝ Ավագանու գործունեության նոր ոլորտներում: Այդ դեպքերում նոր հանձնաժողովի անհատական կազմը ձևավորվում է Ավագանու համապատասխան որոշում ընդունելու նախաձեռնության օրվանից հետո քսանօրյա ժամկետում՝ սույն Կանոնակարգի 88-89-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

95. Մշտական հանձնաժողովների լիազորություններն ու գործունեության կարգը սահմանվում են սույն Կանոնակարգով և հանձնաժողովների կողմից ընդունվող աշխատակարգերով:

96. Մշտական հանձնաժողովներ ստեղծելու մասին Ավագանու որոշման ընդունման օրվանից հետո հնգօրյա ժամկետում գումարվում են հանձնաժողովների առաջին նիստերը, որոնց ժամանակ հանձնաժողովների կազմերից ընտրվում են հանձնաժողովների նախագահներն ու քարտուղարները և ընդունվում են հանձնաժողովների աշխատակարգերը:

97. Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը ընտրվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Նախագահի և քարտուղարի ընտրության մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում: Համայնքի ղեկավարին է ներկայացվում նաև հանձնաժողովի աշխատակարգի օրինակը:

98. Հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե՝

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

2) նա տվել է հրաժարական հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնից:

99. Հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնից հրաժարականի դիմումը քննարկվում է տվյալ հանձնաժողովի նիստում: Այդ նույն նիստում հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է նոր նախագահ: Նախագահի փոփոխության մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

100. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարում են, եթե Օրենքով սահմանված կարգով դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի լիազորությունները:

101. Եթե հանձնաժողովի նախագահը կամ անդամը Օրենքով սահմանված կարգով դուրս են գալիս հանձնաժողովի կազմում իրենց թեկնածությունն առաջադրած խմբակցությունից, ապա նրանք կարող են շարունակել հանձնաժողովում իրենց գործունեությունը՝ որպես անկախ Ավագանու անդամ: Այդ փոփոխության մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

102. Հանձնաժողովների նախագահները և անդամները, անհրաժեշտության դեպքում, փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող են փոխատեղել իրենց մասնակցությունը հանձնաժողովների կազմերում: Այդ նպատակով նրանք գրավոր դիմում են Համայնքի ղեկավարին, ինչի հիման վրա վերջինս Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովների անհատական կազմերում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու մասին որոշման նախագիծ:

103. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստեր.

3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

4) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Ավագանու նիստի ժամանակ ներկայացնում է հանձնաժողովի կարծիքները, եզրակացություններն ու առաջարկությունները.

5) ընթացք է տալիս և պատասխանում հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին.

6) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

104. Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվող հարցերը պետք է նախապես քննարկվեն Ավագանու իրավասու հանձնաժողովներում: Իրավասու հանձնաժողովը Ավագանու այն մշտական հանձնաժողովն է, որի իրավասությանն է վերաբերում նիստի օրակարգում ընդգրկվող հարցի քննարկումը:

105. Համայնքի ղեկավարը՝ Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ, իսկ արտահերթ նիստ նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում, մշտական հանձնաժողովների թվից նշանակում է իրավասու հանձնաժողովներ:

106. Համայնքի ղեկավարն Ավագանու իրավասու մշտական հանձնաժողովներին որոշելուց հետո, այդ մասին անմիջապես իրազեկում է համապատասխան հանձնաժողովների նախագահներին և կազմակերպում հանձնաժողովների նիստերի անցկացման համար անհրաժեշտ աշխատանքային պայմանների ապահովումը և համապատասխան փաստաթղթերի ու նյութերի տրամադրումը: Իրազեկումը կարող է իրականացվել ինչպես թղթային տարբերակով, այնպես էլ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ) միջոցով կամ էլեկտրոնային կապի այլ միջոցների կիրառմամբ:

107. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ: Այդ մասին հանձնաժողովի նախագահը տեղյակ է պահում Համայնքի ղեկավարին:

108. Մշտական հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի նախագահի որոշած օրերին և ժամերին՝ Ավագանու հերթական նիստի օրվան նախորդող յոթօրյա, իսկ արտահերթ նիստի օրվան նախորդող՝ երկօրյա ժամկետում:

109. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ կարող է գումարվել ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում և օրակարգով:

110. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

111. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Նիստը վարում է հանձնաժողովի նախագահն, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

112. Համայնքի ղեկավարը, նրա առաջին տեղակալը, ինչպես նաև Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունեն մասնակցել մշտական հանձնաժողովների ցանկացած նիստի, քննարկվող հարցի վերաբերյալ հարցեր տալ, ներկայացնել առաջարկություններ՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

113. Այն դեպքում, երբ հանձնաժողովի նիստում քննարկվելիք որոշման նախագծի, հարցի կամ նախաձեռնության հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է, խմբակցությունը, Ավագանու անդամը կամ Համայնքի նախաձեռնող բնակիչները, ապա հանձնաժողովի նիստին հեղինակի փոխարեն կարող է որպես գեկուցող հանդես գալ նրանց ներկայացուցիչը:

114. Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք: Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երկու օր առաջ՝ հանձնաժողովի քարտուղարի միջոցով:

115. Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է հանձնաժողովի նախագահը՝ նշանակելով նիստի օրը և ժամը, որի մասին իրազեկվում են հանձնաժողովի անդամները:

116. Հանձնաժողովի նիստում ընդունված եզրակացությունները (կարծիքները) ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նիստը վարողը, և հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամները:

117. Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ իրավասու հանձնաժողովների ընդունած եզրակացություններն (կարծիքներն), Ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ հանձնաժողովների քարտուղարները գրավոր հանձնում են Աշխատակազմի ղեկավարին, ով դրանք կցում է Ավագանու նիստի օրակարգի նյութերին:

118. Ավագանու նիստում յուրաքանչյուր հարցի քննարկման ժամանակ, իրավասու մշտական հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա մշտական հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը, այդ հարցի վերաբերյալ ներկայացնում է հանձնաժողովի ընդունած եզրակացությունը (կարծիքը):

119. Մշտական հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նիստը վարողը և արձանագրողը:

120. Հանձնաժողովի անդամը նիստին ներկայանալու անհնարինության դեպքում այդ մասին նախապես տեղյակ է պահում հանձնաժողովի նախագահին:

121. Անհրաժեշտության դեպքում (չնախատեսված իրավիճակներով պայմանավորված) մշտական հանձնաժողովները կարող են նիստեր անցկացնել հեռավար եղանակով՝ տեսաժողովի միջոցով, կամ հանձնաժողովի նիստին կարող են առցանց եղանակով մասնակցել հանձնաժողովի այն անդամներն, ովքեր հարգելի պատճառներով հնարավորություն չեն ունեցել ներկայանալու, սակայն ցանկություն են հայտնել հեռավար կարգով մասնակցելու նիստին:

122. Ավագանու մի քանի մշտական հանձնաժողովների իրավասության մեջ մտնող հարցերը կարող են նախապատրաստվել և քննարկվել նրանց կողմից համատեղ:

123. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի, քարտուղարի և անդամների գործառույթները, նիստում հարցերի քննարկման և քվեարկության, համատեղ նիստերի անցկացման, հեռավար եղանակով նիստերի անցկացման, հանձնաժողովի անդամների բացակայությունների հաշվառման կարգերը և հանձնաժողովի գործունեությունը կարգավորող այլ ընթացակարգերը սահմանվում են հանձնաժողովի աշխատակարգով:

124. Անհրաժեշտության դեպքում Ավագանին կարող է ստեղծել ժամանակավոր հանձնաժողովներ, որոնց կազմը, խնդիրները, լիազորությունների շրջանակը, ժամկետները և աշխատակարգը սահմանվում են Ավագանու որոշմամբ:

125. Ժամանակավոր հանձնաժողովներում կարող են ընդգրկվել Ավագանու խմբակցությունների անդամներ, Աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների աշխատակիցներ, Համայնքի բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ, Ավագանու խմբակցությունների փորձագետներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ անձիք:

126. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են տեղական ինքնակառավարման ոլորտի առանձին հարցերի նախնական քննարկման կամ որոշակի խնդիրների, իրադարձությունների, փաստերի մասին Ավագանուն եզրակացություններ, տեղականքներ, կարծիքներ, վերլուծություններ ներկայացնելու նպատակով:

127. Ժամանակավոր հանձնաժողովի գործունեության արդյունքների մասին հանձնաժողովի նախագահը սահմանված ժամկետում զեկույց է ներկայացնում Ավագանու նիստում: Հանձնաժողովի անդամները, ովքեր ունեն հատուկ կարծիք, իրավունք ունեն այդ մասին հայտարարել Ավագանու նիստում:

128. Ժամանակավոր հանձնաժողովի աշխատանքի արդյունքների մասին զեկույցը խորհրդատվական է: Ժամանակավոր հանձնաժողովի զեկույցի հիման վրա Ավագանին կարող է որոշում կայացնել:

129. Ժամանակավոր հանձնաժողովը դադարեցնում է իր գործունեությունը սահմանված ժամկետում իրեն հանձնարարված խնդիրները կատարելուց հետո կամ ժամկետից շուտ:

8. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍԱԶԵՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ

130. Ավագանու հերթական նստաշրջանը գումարվում է փետրվարի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև հունիսի վերջին չորեքշաբթին և սեպտեմբերի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև դեկտեմբերի վերջին չորեքշաբթին:

131. Ավագանու աշխատանքի հիմնական ձևը նրա նիստերն են: Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ Ավագանու իրավասությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ Ավագանու նիստում ընդունվում են նորմատիվ և այլ իրավական ակտեր՝ որոշումների տեսքով: Ավագանու նիստում կարող են ընդունվել նաև ուղերձներ և հայտարարություններ:

132. Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է Ավագանու առնվազն մեկ նիստ:

133. Ավագանու նիստերը կարող են լինել հերթական և արտահերթ, դռնբաց և դռնփակ, իսկ արտակարգ դրության իրավական ռեժիմով պայմանավորված կարող են հրավիրվել Ավագանու հեռավար եղանակով նիստեր՝ տեսաժողովի միջոցով:

134. Ավագանու դռնբաց նիստերն անցկացվում են հրապարակային և առցանց հեռարձակվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում: Հրապարակային նիստերը կարող են լուսաբանվել ԶԼՄ-ներով:

135. Նիստերի օրերը որոշում է Ավագանին՝ յուրաքանչյուր նիստի ժամանակ սահմանելով հաջորդ նիստի գումարման օրը:

136. Հերթական նիստերը, որպես կանոն, սկսվում են ժամը 11:00-ին, եթե այլ ժամ չի սահմանվում Ավագանու որոշմամբ, և կարող են տևել մինչև ժամը 18:00-ն: Ընդմիջում հայտարարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը վարողի կողմից: Նիստի ժամանակը սպառվելու պատճառով, եթե հնարավոր չի լինում քննարկել օրակարգում ընդգրկված բոլոր հարցերը և Ավագանին իր որոշմամբ չի երկարաձգում նիստի տևողությունը, ապա օրակարգի մնացած հարցերի քննարկումը շարունակվում է հաջորդ աշխատանքային օրը՝ սույն կետում սահմանված ժամերին:

137. Ավագանու նիստերը հրավիրում և վարում է Համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը:

138. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե նիստի նշանակված ժամից հետո կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավագորությունը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները: Իսկ եթե նիստի իրավագորությունն ապահովվում է, սակայն կես ժամվա ընթացքում նիստին չի ներկայանում Համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը, ապա նիստը վարողի չներկայանալու մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները, որից հետո նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

139. Ավագանու իրավագորությունն ապահովելու համար նիստի մեկնարկից 30 րոպե առաջ, Աշխատակազմի ներկայացուցիչը սկսում է Ավագանու անդամների գրանցումը՝ Ավագանու անդամների ներկայության գրանցման թերթիկում (Ձև 1) նրանց ստորագրությամբ: Ստացված տվյալներն ամփոփելուց հետո Աշխատակազմի ղեկավարը նիստը վարողին է փոխանցում գրանցման թերթիկը: Անհրաժեշտության դեպքում ընդմիջումներից հետո և քվեարկություններից առաջ կարող է իրականացվել Ավագանու իրավագորության ստուգում (կրկնակի գրանցում):

140. Ավագանու նիստերի դահլիճում քվեարկությունների համար նախատեսված էլեկտրոնային համակարգի առկայության դեպքում նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցումը կատարվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով:

141. Հեռավար եղանակով անցկացվող Ավագանու նիստերին մասնակցելու համար Ավագանու անդամների գրանցումը, տվյալների ամփոփումը և նիստը վարողին գրանցման արդյունքների մասին ծանուցումը իրականացնում է Աշխատակազմի ներկայացուցիչը՝ տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ:

142. Ավագանու անդամները պարտավոր են մասնակցել Ավագանու նիստերին:

143. Համայնքի ղեկավարի տեղակալները իրավունք ունեն մասնակցելու Ավագանու նիստերին, արտահերթ ելույթ ունենալու, ինչպես նաև պատասխանելու հարցերին:

144. Ավագանու նիստերին Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու խմբակցությունների հրավերով կարող են մասնակցել ելույթներ ունենալ և պատասխանել հարցերին նաև Աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների աշխատակիցները, ինչպես նաև այլ անձինք: Հրավիրված անձանց ցուցակը նիստից առնվազն երկու օր առաջ փոխանցվում է Աշխատակազմի

ղեկավարին, ով անմիջապես ծանուցում է հրավիրված անձանց՝ Ավագանու նիստին մասնակցելու համար:

145. Համայնքի բնակավայրերի վարչական ղեկավարները մասնակցում են Համայնքի Ավագանու նիստերին և իրավունք ունեն առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:

146. Քաղաքացիները, կազմակերպությունների և ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչները, ովքեր ցանկություն են հայտնում Ավագանու հերթական հրապարակային նիստի ժամանակ ներկա գտնվել նիստերի դահլիճում, կարող են Համայնքի ղեկավարին ուղղված գրավոր դիմում ներկայացնել համայնքապետարան կամ այն ուղարկել Աշխատակազմի էլեկտրոնային փոստի հասցեով: Դիմումում նշվում են՝ ազգանունը, անունը, հայրանունը, բնակության հասցեն, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան և համարը, հեռախոսի համարը, իսկ ՋԼՄ-ների դեպքում՝ նաև լրագրողի լիազորությունները հաստատող փաստաթղթի տվյալները: Դիմումների գրանցումն ավարտվում է Ավագանու նիստին նախորդող օրը՝ ժամը 16:00-ին: Ստացված դիմումները ներկայացվում են Համայնքի ղեկավարին՝ Ավագանու նիստի ընթացքում նիստերի դահլիճում դիմողների ներկայության հնարավորության վերաբերյալ քննարկման և որոշում կայացնելու համար:

147. Ավագանու նիստի ժամանակ նիստերի դահլիճում քաղաքացիների, կազմակերպությունների և ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչների ներկայության հնարավորությունը որոշվում է հաշվի առնելով սանիտարական նորմերի և կանոնների, հրդեհային անվտանգության պահանջների պահպանման, դահլիճում ազատ տեղերի առկայության, ինչպես նաև Ավագանու անդամների և դահլիճում ներկա այլ անձանց անվտանգության ապահովման նկատառումները:

148. Ավագանու նիստերի դահլիճում ներկա գտնվելու թույլտվություն ստացած անձանց անուններն ընդգրկվում են Ավագանու նիստին մասնակցելու համար հրավիրվածների ցուցակում, որը ստորագրում է Համայնքի ղեկավարը: Ցուցակը տեղադրվում է Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի հայտարարությունների բաժնում և փակցվում է համայնքապետարանի վարչական շենքի տեղեկատվական ստենդի վրա՝ Ավագանու նիստին նախորդող օրը մինչև ժամը 18.00-ն: Հրավիրված անձանց ցուցակը Ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է նիստը վարողը:

149. Ավագանու նիստի ժամանակ այցը համայնքապետարանի վարչական շենք իրականացվում է մուտքի սահմանված ռեժիմի համաձայն: Նիստի օրը անձանց թույլատրվում է մուտք գործել նիստերի դահլիճ՝ համաձայն հրավիրված անձանց հաստատված ցուցակի՝ նրանց ինքնությունը հաստատող փաստաթղթերի ներկայացմամբ: Հրավիրված անձինք դահլիճում զբաղեցնում են իրենց համար նախատեսված տեղերը և պարտավոր են պահպանել սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգը և կարգապահության կանոնները: Ավագանու նիստի մեկնարկից առաջ ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչները տեղեկացնում են նիստը վարողին նիստի ընթացքում աուդիո. ձայնագրման, տեսանկարահանման և լուսանկարահանման մասին, որի մասին հայտարարում է նիստը վարողը:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

150. Ակազանու հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է Համայնքի ղեկավարի, խմբակցությունների, Ակազանու անդամների, բնակավայրերի վարչական ղեկավարների կողմից Աշխատակազմի ղեկավարին՝ նիստից առնվազն տասն օր առաջ տրամադրած գրավոր հարցերից: Հարցերի նախաձեռնողները Աշխատակազմի ղեկավարին են տրամադրում որոշման նախագիծը, նախագծի ընդունման հիմնավորումը, նախագծի ընդունման դեպքում Համայնքի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացման կամ նվազեցման մասին տեղեկանքը, եթե նախագծի ընդունմամբ նախատեսվում է բյուջետային ծախսեր, ապա կցվում է նաև ծախսերի նախահաշիվը, ինչպես նաև ամփոփաթեթ՝ նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների հետևանքով ստացված առարկությունների, դրանց ընդունման կամ չընդունման պատճառների վերաբերյալ: Փաստաթղթերի փաթեթի էլեկտրոնային տարբերակն Աշխատակազմի ղեկավարին է ուղարկվում ՀԿՏՀ-ի միջոցով կամ թղթային փաթեթին կցվում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակի կրիչը:

151. Ակազանու քննարկմանը ներկայացվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը, մինչև Ակազանու նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկելը, Աշխատակազմի կողմից ներկայացվում են հանրային քննարկման՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական www.e-draft.am կայքում հրապարակման եղանակով, ինչպես նաև, Ակազանու հաստատած՝ Համայնքում հանրային բաց լուծման և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգին համապատասխան քննարկումներ կազմակերպելու միջոցով:

152. Ակազանու նիստի օրակարգի ձևավորված նախագիծն Աշխատակազմի ղեկավարը ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին: Ակազանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Համայնքի ղեկավարն՝ Աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով, ապահովում է օրակարգի նախագծի հրապարակումը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են Համայնքի ղեկավարի, Ակազանու և վարչական ղեկավարների նստակայքում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և հրապարակային ծանուցումների www.azdarak.am կայքում:

153. Ակազանու անդամներին նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տրամադրվում են հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Նույն ժամկետում նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

154. Ակազանու հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերի և դրանց կից փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթը Ակազանու անդամներին ուղարկվում է նրանց կողմից Աշխատակազմին տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներին կամ ուղարկվում է ՀԿՏՀ-ի միջոցով, իսկ Ակազանու անդամների ցանկության դեպքում՝ փաստաթղթերի փաթեթը առձեռն տրամադրվում է Ակազանու նստակայքում՝ թղթային տարբերակով:

155. Ակազանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը: Ակազանու նիստի օրակարգում հարց

ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են Համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են Համայնքի ղեկավարին՝ Ավագանու կողմից ընդունված՝ Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգին համապատասխան: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է Ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան Համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն նախաձեռնությունը Ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍԵ

156. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու անդամները գրավոր դիմում են Աշխատակազմի ղեկավարին՝ Ավագանու արտահերթ նիստի նախաձեռնության ձևաթուղթ (Ձև 5) տրամադրելու խնդրանքով: Ձևաթուղթը համարակալվում է և կնքվում Աշխատակազմի կնիքով: Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ձևաթուղթը (նաև դրա էլեկտրոնային տարբերակը) տրամադրվում է այդ մասին դիմումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթ չտրամադրելու դեպքում՝ այն ինքնուրույն կազմում է Ավագանու անդամը (անդամները)՝ սույն կետի պահանջների պահպանմամբ: Ձևաթուղթում նշվում են նախաձեռնողների անուն, ազգանուն, հայրանունները, նրանց ստորագրությունները, արտահերթ նիստի օրակարգը և անցկացման ժամկետը, ինչպես նաև կցվում են օրակարգային հարցերի նախագծերը: Ձևաթուղթը Համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց հետո փոփոխման ենթակա չէ: Եթե ձևաթուղթը ստացման պահից 48 ժամվա ընթացքում անհրաժեշտ թվով Ավագանու անդամների ստորագրություններով հանձնվում է Համայնքի ղեկավարին, ապա նա գումարում է արտահերթ նիստ՝ նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում: Ձևաթուղթը սահմանված ժամկետում Համայնքի ղեկավարին չներկայացնելու դեպքում համարվում է մարված:

157. Աշխատակազմի ղեկավարը վարում է Ավագանու արտահերթ նիստի նախաձեռնության ձևաթղթերի մատյան (Ձև 6), որի էջերը համարակալվում են և կարվում:

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

159. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը Ավագանու անդամներին, իրավասու մշտական հանձնաժողովին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում՝ սույն Կանոնակարգի 154-րդ կետով

սահմանված ընթացակարգով: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

160. Արտահերթ նիստն անցկացվում է հերթական նիստերի համար սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

161. Ավագանու արտահերթ նիստերում քննարկվող որոշումների նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են հերթական նիստերի համար սահմանված համանման պահանջներ:

11. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԴՈՆՓԱԿ ՆԻՍՏԸ

162. Բացառիկ դեպքերում, Ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դոնփակ նիստեր և քննարկումներ:

163. Դոնփակ նիստում, բացի Ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից, իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն Ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

164. Հառավար եղանակով դոնփակ նիստեր կամ քննարկումներ չեն անցկացվում:

165. Ավագանու դոնփակ նիստին մասնակցելու իրավունք չունեցող անձինք պարտավոր են լքել նիստերի դահլիճը դոնփակ նիստի ընթացքում:

166. Ավագանու դոնփակ նիստը Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում առցանց չի հեռարձակվում: Ավագանու դոնփակ նիստի արձանագրությունը չի հրապարակվում, իսկ նիստում ընդունված որոշումների եզրափակիչ մասերը հրապարակվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

167. Ավագանու դոնփակ նիստի ընթացքում արգելվում է օգտագործել լուսանկարչական և տեսանկարահանող սարքեր, հեռախոսային և ռադիոկապի, ինչպես նաև ձայնագրման և տեսահսկման սարքավորումներ: ԶԼՄ-ների ներկայացուցիչներին չի թույլատրվում ներկա գտնվել Ավագանու դոնփակ նիստին:

168. Եթե դոնփակ նիստում քննարկվող հարցը պարունակում է պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք, ապա այդ հարցի նախագծի նախապատրաստումը, նիստում ընդունված որոշման, ինչպես նաև նիստի արձանագրության պահպանումը, վերարտադրումը, փոխանցումը և դրանց հասանելիությունը կատարվում են գաղտնի գործավարության համար սահմանած կանոնների համաձայն:

169. Ավագանու դոնփակ նիստը նախագահողը նիստի սկզբում ծանուցում է Ավագանու անդամներին և հրավիրված անձանց դոնփակ նիստի անցկացման կանոնների մասին և զգուշացնում է պետական և օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիքներ պարունակող տեղեկատվության հրապարակման և տարածման համար պատասխանատվության մասին:

12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

170. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Օրակարգը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:

171. Օրակարգում ընդգրկված հարցերը քննարկվում և քվեարկվում են ըստ օրակարգում դրանց ներկայացման հաջորդականության՝ առանձին-առանձին:

172. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ, կարող է սահմանվել օրակարգում ընդգրկված հարցերի քննարկման այլ հերթականություն կամ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

173. Նիստը վարողը՝

- 1) բացում և փակում է Ավագանու նիստը,
- 2) ղեկավարում է Ավագանու նիստի ընդհանուր ընթացքը, ապահովում է սույն Կանոնակարգի պահանջների կատարումը,
- 3) ծայն է տալիս զեկուցողներին և համազեկուցողներին,
- 4) հարցերի և ելույթների համար ծայն է տալիս Ավագանու անդամներին,
- 5) ծայն է տալիս նիստին հրավիրված անձանց,
- 6) հայտնում է Ավագանուն ուղղված գրավոր դիմումների, հայտարարությունների և տեղեկատվական նյութերի մասին,
- 7) Ավագանու որոշում պահանջող հարցերի վերաբերյալ կազմակերպում է քվեարկություն և ծայների հաշվարկ, հրապարակում է քվեարկության արդյունքները,
- 8) ապահովում է Ավագանու արձանագրային և կազմակերպչական որոշումների կատարումը,
- 9) Ավագանու նիստի անցկացման հետ կապված հանձնարարականներ է տալիս Աշխատակազմի աշխատակիցներին,
- 10) ստորագրում է Ավագանու նիստի արձանագրությունը և դրանում ընդունված որոշումները,
- 11) ընդհատում է նիստը, եթե նիստերի դադարում կարգուկանոն ապահովելն անհնար է դառնում,
- 12) միջոցներ է ձեռնարկում Ավագանու կարգազանց անդամների և նիստին ներկա այլ անձանց նկատմամբ:

174. Կարգազանց են համարվում Ավագանու այն անդամները կամ նիստին ներկա անձինք, ովքեր նիստի ընթացքում ելույթ են ունենում առանց նիստը վարողի թույլտվության, աղմկում են, թույլ տալիս կոպիտ, վիրավորական արտահայտություններ, որոնք վնասում են Ավագանու անդամների և այլ անձանց պատիվն ու արժանապատվությունը, կոչ են անում անօրինական գործողությունների, օգտագործում են կեղծ տեղեկություններ կամ որևէ մեկի հասցեին անհիմն մեղադրանքներ են ներկայացնում, չեն կատարում նիստը վարողի օրինական պահանջները կամ այլ գործողություններով խաթարում նիստի բնականոն ընթացքը:

175. Ավագանու նիստի ընթացքում բջջային հեռախոսների ծայնային ազդանշանը պետք է անջատված լինի:

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

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

177. Ավագանու հրապարակային նիստերի առցանց հեռարձակումը կարող է ընդհատվել նիստը վարողի հանձնարարությամբ՝ նիստի բնականոն ընթացքը սույն կանոնակարգի 174-րդ կետում թվարկված գործողությունների հետևանքով խաթարվելու դեպքում:

178. Նիստի բնականոն ընթացքն ապահովելու համար նիստը վարողը, անհրաժեշտության դեպքում, իրավունք ունի դիմել ոստիկանություն, այդ թվում՝ Ավագանու կարգազանց անդամին կամ այլ անձանց նիստերի դահլիճից հեռացնելու նպատակով:

179. Նիստի ընթացքում նիստը վարողն իրավունք չունի մեկնաբանել քննարկվող հարցի էության վերաբերյալ Ավագանու անդամների ելույթները:

180. Որպես հիմնական զեկուցող ելույթ է ունենում տվյալ հարցի հեղինակը: Այն դեպքում, երբ քննարկվող հարցի հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է, խմբակցությունը, Ավագանու անդամը կամ Համայնքի նախաձեռնող բնակիչները, ապա հեղինակի փոխարեն կարող է որպես զեկուցող հանդես գալ նրանց ներկայացուցիչը:

181. Որպես հարակից զեկուցող հանդես է գալիս այն իրավասու մշտական հանձնաժողովի ներկայացուցիչը, որի իրավասությանն է վերաբերում տվյալ հարցի քննարկումը:

182. Եթե քննարկման դրված իրավական ակտի նախագիծը կրում է նորմատիվ բնույթ, ապա հիմնական զեկուցողը հրապարակում է նաև այդ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը:

183. Եթե հարցի քննարկումն ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

184. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- 1) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե.
- 2) հարցերի և պատասխանների համար՝ մինչև 5-ական րոպե.
- 3) արձագանքի համար՝ մինչև 2 րոպե.
- 4) ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե.
- 5) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10 րոպե,
- 6) վարման կարգի վերաբերյալ ելույթների համար՝ մեկական րոպե:

185. Եթե հարցը տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

186. Ավագանու անդամներին հնարավորություն է տրվում մեկ անգամ հարց տալու յուրաքանչյուր զեկուցողին:

187. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու կամ հարց տալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ դրա համար հերթագրվում են: Հերթագրումն իրականացնում է Աշխատակազմի ներկայացուցիչը և տվյալները փոխանցում նիստը վարողին: Իսկ Ավագանու նիստերի դահլիճում քվեարկությունների համար նախատեսված էլեկտրոնային համակարգի առկայության դեպքում հերթագրումը կատարվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ, էլեկտրոնային համակարգով՝ տասը վայրկյանի ընթացքում:

188. Ելույթ ունեցողները կամ հարց տվողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ՝ ըստ հերթագրման հաջորդականությամբ:

189. Նիստը վարողը դադարեցնում է սահմանված ժամանակը գերազանցող Ավագանու անդամի ելույթը կամ հարցը՝ հատկացված ժամանակի ավարտից մեկ րոպե առաջ նախազգուշացնելով այդ մասին:

190. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով:

191. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող նախագիծը, ճշտում է դրա ձևակերպումը և հիշեցնում է, թե ձայների ինչ քանակով կարող է ընդունվել որոշումը:

192. Քվեարկությունն իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ավագանու անդամը կարող է քվեարկել միայն անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ ձևով՝ այդ նպատակով տասը վայրկյան բարձրացրած պահելով ձեռքը: Ձայները հաշվում է նիստը վարողը:

193. Քվեարկության ժամանակ ձայների արագ և ճշգրիտ հաշվարկն ապահովելու համար, ինչպես նաև նիստում ընդունված որոշումների ձևակերպման և նիստի արձանագրության մեջ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի քվեարկության աղյուսքները ճշգրիտ գրանցելու նպատակով կարող է օգտագործվել քվեարկությունների համար նախատեսված հատուկ ձևաթուղթ (Ձև 7): Քվեարկությունների ժամանակ ձևաթղթի կիրառումն իրականացվում է Աշխատակազմի ներկայացուցչի միջոցով:

194. Ավագանու նիստերի դաիլինում քվեարկությունների համար նախատեսված էլեկտրոնային համակարգի առկայության դեպքում՝ Ավագանու անդամը քվեարկում է նիստը վարողի հայտարարությամբ, էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ տասը վայրկյանի ընթացքում:

195. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության աղյուսքները և դրանց համապատասխան հայտարարում է՝ որոշումն ընդունվել է կամ չի ընդունվել:

196. Ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները: Ավագանու որոշումը ստորագրում է նիստը վարողը:

197. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը: Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ կամ Օրենքով նախատեսված դեպքերում: Ավագանու նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

198. Ավագանու որոշումների նախագծերը և ընդունված որոշումները հրապարակվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, բացառությամբ Ավագանու դոնիակ նիստերի ժամանակ ընդունվող որոշումների:

199. Ավագանու ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում դրանցում սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ շուտ, քան դրանց պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից: Պաշտոնական հրապարակումն ապահովում է Աշխատակազմի ղեկավարը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նորմատիվ իրավական ակտերի հրապարակման միասնական www.arlis.am կայքում հրապարակելու միջոցով:

200. Ավագանու հայտարարությունները և ուղերձները մեկշաբաթյա ժամկետում ստորագրում և հրապարակում է Համայնքի ղեկավարը: Հրապարակումն իրականացվում է Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու միջոցով:

201. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են, իսկ արտակարգ դրության իրավական ռեժիմով պայմանավորված հեռավար եղանակով նիստերի հրավիրման դեպքում՝ նաև տեսաձայնագրվում:

202. Ավագանու ընթացակարգային հարցերի վերաբերյալ նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ ընդունվում են արձանագրային որոշումներ, որոնք գրանցվում են Ավագանու նիստի արձանագրության մեջ:

203. Ընթացակարգային որոշումներ կարող են ընդունվել՝

1) նիստի ընդմիջումների կամ հետաձգման մասին.

2) նիստի օրակարգից հարցը հանելու կամ այլ նիստի օրակարգ տեղափոխելու մասին.

3) նիստի օրակարգային հարցի շուրջ քննարկումները հետաձգելու կամ դադարեցնելու մասին.

4) օրակարգային հարցերի քննարկման հերթականությունը փոխելու մասին.

5) ելույթի համար լրացուցիչ ժամանակ տրամադրելու մասին.

6) նիստին հրավիրված անձանց ձայն տալու մասին.

7) Ավագանու անդամների լրացուցիչ գրանցում անցկացնելու մասին.

8) այլ ընթացակարգային հարցերի մասին:

204. Նիստերի արձանագրումը, իսկ հեռավար նիստի դեպքում՝ նաև տեսաձայնագրումն, ապահովում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

205. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները, ստորագրում են նիստը վարողը, Ավագանու նիստին մասնակցած անդամները և նիստն արձանագրողը, իսկ հեռավար նիստի դեպքում՝ Ավագանու նիստի արձանագրությունն ստորագրում է նիստը վարողը՝ արձանագրությանը կցելով նիստի տեսաձայնագրությունը, իսկ Ավագանու անդամները նիստի ընթացքում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ արտահայտած իրենց դիրքորոշումը էլեկտրոնային փոստով ներկայացնում են Աշխատակազմին: Դիրքորոշման տպագրված տարբերակը կցվում է նիստի արձանագրությանը:

206. Նիստերի ավարտից հետո՝ յոթ օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները ստորագրվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների կողմից:

207. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ, բացառությամբ Ավագանու դոնիակ նիստերի արձանագրությունների:

208. Ավագանու որոշումների և նիստերի արձանագրությունների համարակալումը սկսվում է յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա սկզբից՝ թիվ 1-ով: Ավագանու հերթական և արտահերթ նիստերի արձանագրությունները համարակալվում են շարունակաբար:

209. Ավագանու հրապարակային նիստերի ժամանակ ընդունված որոշումները, ուղերձներն ու հայտարարությունները կարող են հրապարակվել ՋԼՄ-ներով կամ այլ կերպ՝ հասարակայնությանն առավել մատչելի դարձնելու նպատակով:

210. Եթե Ավագանու հերթական նիստի ժամանակ նիստերի դահլիճում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձինք ցանկանում են դիմել Ավագանուն օրակարգային հարցերի կամ համայնքային խնդիրների վերաբերյալ, պետք է իրենց հարցադրումները կամ առաջարկությունները գրավոր ներկայացնեն Աշխատակազմի ղեկավարին՝ նախքան նիստի սկսվելը: Աշխատակազմի ղեկավարը դրանք տրամադրում է նիստը վարողին՝ ըստ ստացման հերթականության: Նիստը վարողը հարցադրումների կամ առաջարկությունների հեղինակներին լսելու հարցը ներկայացնում է Ավագանու որոշմանը:

211. Եթե նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշվում է թույլատրել հարցադրումները և առաջարկությունները, ապա նիստի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ հարց ու պատասխանի համար: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ ձայն է տալիս հարցադրումների կամ առաջարկությունների հեղինակներին և դրանց պատասխանելու կամ արձագանքելու համար ցանկություն հայտնած Ավագանու անդամներին:

13. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՊԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

212. Ավագանու անդամի իրավունքները սահմանված են Օրենքով և այլ օրենքներով: Ավագանու անդամի պարտականություններն ու գործառույթները սահմանված են Օրենքով, այլ օրենքներով և սույն Կանոնակարգով:

213. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնելու Ավագանու նիստի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

2) նախապատրաստելու և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր.

3) Համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, Աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության, ինչպես նաև Համայնքի բնակավայրերին վերաբերվող տեղեկատվություն.

4) կատարելու Համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.

5) Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի իրավունքները.

6) վարչական ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

214. Ավագանու անդամն իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերի դիմաց՝ իր ցանկությամբ և Ավագանու որոշմամբ կարող է ստանալ ամսական դրամական փոխհատուցում: Ծախսերի փոխհատուցում ստանալու ցանկություն հայտնած Ավագանու անդամը գրավոր դիմում է Համայնքի ղեկավարին՝ դիմումին կցելով իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթեր: Ստացված դիմումների հիման վրա Համայնքի ղեկավարը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում Ավագանու որոշման նախագիծ՝ Ավագանու անդամի կատարած ծախսերի

փոխհատուցման մասին: Փոխհատուցման ամսական չափը չի կարող գերազանցել Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի ամենամսյա պատգամավորական ծախսերի 30 տոկոսը:

215. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բնակիչների ընդունելության, ինչպես նաև հանրային հանդիպումներ և քննարկումներ կազմակերպելու համար յուրաքանչյուր ամիս առնվազն մեկ օր կահավորված սենյակ կամ դահլիճ է հատկացնում Ավագանու անդամին:

216. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և Համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

2) մասնակցել Ավագանու նիստերին և քվեարկություններին:

3) պարբերաբար հանդիպել բնակչության հետ, նրանց տեղեկացնել Ավագանու աշխատանքների մասին:

4) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին:

5) սույն Կանոնակարգով մահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին:

6) օժանդակել Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը:

7) հեռավար եղանակով անցկացվող Ավագանու նիստի տեսաձայնագրման ընթացքում բանավոր արտահայտել իր դիրքորոշումը, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստի միջոցով հաստատել այն:

8) «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածով սահմանված շահերի բախման իրավիճակում չմասնակցել Ավագանու որոշումների քվեարկությանը և այդ մասին գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ Համայնքի ղեկավարին:

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

10) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը:

11) մասնակցել վերապատրաստման դասընթացներին:

12) իրականացնել Օրենքով, այլ օրենքներով և սույն Կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

217. Ավագանու անդամի այլ պաշտոններ զբաղեցնելու սահմանափակումները սահմանվում են Օրենքով:

218. Ավագանու անդամների և Աշխատակազմի միջև արդյունավետ և օպերատիվ հաղորդակցություն ապահովելու, ինչպես նաև էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը արագ կազմակերպելու նպատակով Ավագանու անդամներն Աշխատակազմի ղեկավարին են տրամադրում իրենց էլեկտրոնային փոստի հասցեներն ու հեռախոսահամարները: Ավագանու անդամներն Աշխատակազմի ներկայացուցչի միջոցով գրանցվում են որպես ՀԿՏ օգտագործողներ և ստանում համակարգից օգտվողի մուտքանուն և գաղտնաբառ:

219. Ավագանու նիստից կամ քվեարկություններից բացակայելու մասին Ավագանու անդամը նախապես տեղեկացնում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ նշելով բացակայության պատճառը: Աշխատակազմի ղեկավարն Ավագանու նիստի

սկզբում հրապարակում է Ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որն արձանագրվում է:

220. Ավագանու նիստերից կամ քվեարկությունից բացակայության պատճառի մասին սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով Ավագանու անդամի կողմից Աշխատակազմի ղեկավարին չտեղեկացնելու դեպքում՝ բացակայությունը համարվում է անհարգելի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նա հետագայում հիմնավորում է իր բացակայությունների հարգելի լինելու հանգամանքները:

221. Մշտական հանձնաժողովների նախագահները յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին Աշխատակազմի ղեկավարին են ներկայացնում հանձնաժողովների նիստերից Ավագանու անդամների բացակայությունների մասին տեղեկանք, որտեղ նշվում են բացակայությունների պատճառները:

222. Ավագանու նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից բացակայությունները կարող են համարվել հարգելի, եթե Ավագանու անդամը հիմնավորում է հիվանդության, գործուղման մեջ գտնվելու, Հայաստանի Հանրապետությունում չգտնվելու, անձնական, ընտանեկան կամ աշխատանքային արտակարգ իրավիճակների հետ կապված հանգամանքները:

223. Աշխատակազմի ղեկավարը վարում է Ավագանու անդամների բացակայությունների հաշվառման մատյան (Ձև 8), որի հիման վրա յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին Համայնքի ղեկավարին տեղեկանք է ներկայացնում Ավագանու նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից Ավագանու անդամների բացակայությունների մասին, որը հրապարակվում է Ավագանու հերթական նստաշրջանի առաջին նիստում:

14. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅՈՒՆԸ

224. Ավագանու անդամն իր գործունեությունն իրականացնելիս հետևում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց համար «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված բարեվարքության պահանջներին:

225. Ավագանու անդամի բարեվարքությունը ներառում է.

- 1) վարքագծի սկզբունքները,
- 2) պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հետ կապված նվերներ ընդունելու սահմանափակումները,
- 3) անհամատեղելիության պահանջները,
- 4) շահերի բախումը,
- 5) այլ սահմանափակումները:

226. Ավագանու անդամն իր վարքագիծը դրսևորելիս հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա.

- 1) հանրությանը ծառայելու գիտակցումը,
- 2) հավատարմությունը հանրային շահին,
- 3) բարեկրթությունը և հարգալիրությունը,
- 4) բարեխղճությունը,
- 5) օբյեկտիվությունը:

227. Իր լիազորություններն իրականացնելիս Ավագանու անդամը գործում է ի շահ Համայնքի բնակիչների և ի նպաստ հանրության բարօրության: Իր շփումներում

Ավագանու անդամը դրսևորում է իր պաշտոնին վայել վարքագիծ, բարեկիրթ վերաբերմունք, գործում է ազնիվ և բարեխիղճ, դրսևորում է անկողմնակալություն՝ բացառելով որևէ խտրականություն:

15. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ, ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

228. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

- 1) դադարել են Ավագանու լիազորությունները.
- 2) նա կորցրել է Ավագանու ընտրական իրավունքը.
- 3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել.
- 4) նա Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ դիմում է ներկայացրել.
- 5) նա Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու պահից մեկ շաբաթվա ընթացքում այդ մասին գրավոր չի տեղեկացրել Համայնքի ղեկավարին.
- 6) նա հրաժարական է տվել:

229. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են, եթե նա մահացել է:

230. Սույն Կանոնակարգի 228-րդ կետով նախատեսված դեպքերում, բացառությամբ 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքի, համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա Համայնքի ղեկավարը կազմում է Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրություն և յոթ աշխատանքային օրվա ժամկետում ուղարկում է համապատասխան ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողով:

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

232. Մանդատից հրաժարված կամ ընտրված և լիազորությունները վաղաժամկետ դադարած Ավագանու անդամի մանդատը ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությամբ՝ այդ մասին հանձնաժողովին հրազեկելուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում տրվում է այդ կուսակցության ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդող թեկնածուին: Եթե վերջինս հրաժարվում է մանդատից, ապա նա հանվում է թեկնածուների ցուցակից: Եթե ցուցակում այլ թեկնածու չկա, ապա այդ մանդատը մնում է թափուր:

233. Եթե Ավագանու անդամը մեկ հերթական նստաշրջանի ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է Ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից կամ հանձնաժողովի նիստերի կեսից, Համայնքի ղեկավարը հաջորդ նստաշրջանի առաջին հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում

Ավագանու որոշման նախագիծ՝ Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին, որն ընդունվում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ծայների մեծամասնությամբ: Որոշման նախագծին կցվում են նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից Ավագանու անդամի բացակայությունների արձանագրված պատճառները:

234. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

16. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

235. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը կարող է վաղաժամկետ դադարեցնել Ավագանու լիազորությունները,

1) եթե՝

ա. հերթական նստաշրջանի ընթացքում Ավագանու նիստերը երեք ամսից ավելի չեն գումարվում.

բ. հերթական նստաշրջանի ընթացքում Ավագանին երեք ամսից ավելի իր քննարկած հարցերի վերաբերյալ որևէ որոշում չի կայացնում.

գ. Ավագանին հերթական նստաշրջանի երեք ամսվա ընթացքում Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած արտահերթ քննարկման ենթակա նախագծի վերաբերյալ որոշում չի կայացնում:

2) Սույն կետով սահմանված դեպքերում Համայնքի ղեկավարը կազմում է արձանագրություն, որը ներկայացնում է մարզպետի աշխատակազմ:

236. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը վաղաժամկետ դադարեցնում է Ավագանու լիազորությունները, եթե «Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 142.2-րդ կամ 142.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով նիստը գումարելուց հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում Համայնքի ղեկավար չի ընտրվում: Այդ դեպքերում Ավագանին կազմում է արձանագրություն, որը ստորագրում են նիստին ներկա Ավագանու անդամները: Արձանագրությունը Աշխատակազմի ղեկավարն ուղարկում է մարզպետի աշխատակազմ:

237. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշման հետ միաժամանակ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը նշանակում է Ավագանու արտահերթ ընտրություններ:

238. Ավագանին շարունակում է իր լիազորությունների իրականացումը մինչև նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը:

239. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո Ավագանին իրավունք չունի նշանակելու տեղական հանրաքվե, անվստահություն հայտնելու Համայնքի ղեկավարին, ընդունելու կամ փոփոխելու Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու տարեկան ծրագիրը:

17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

240. Համայնքի ղեկավարի արտահերթ ընտրություն անցկացվում է Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարելու հիմքով այդ պաշտոնը թափուր մնալու դեպքում:

241. Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են,

1) եթե նա՝

ա. կորցրել է Ավագանու անդամի ընտրական իրավունքը.

բ. Համայնքի ղեկավարի պաշտոնի հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում.

գ. հրաժարական է տվել.

դ. կորցրել է Ավագանու անդամի լիազորությունը.

ե. ստացել է այլ երկրի քաղաքացիություն.

զ. մահացել է.

2) սույն կետով սահմանված հանգամանքների առաջացման հիմքերը ներկայացվելուց հետո Ավագանին կազմում է արձանագրություն:

242. Համայնքի ղեկավարի պաշտոնը թափուր մնալուց հետո Ավագանու սահմանած ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մեկամսյա ժամկետում անցկացվում է Համայնքի ղեկավարի արտահերթ ընտրություն: Արտահերթ ընտրության օրը նշանակվում է Ավագանու որոշմամբ:

243. Արտահերթ ընտրության ժամանակ Համայնքի ղեկավարի թեկնածուներ առաջադրում են Ավագանու խմբակցությունները:

244. Համայնքի ղեկավարի արտահերթ ընտրությունն անցկացվում է սույն Կանոնակարգի 33-57-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգով:

245. Նորընտիր Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությունը կազմակերպվում է սույն Կանոնակարգի 4-րդ գլխով սահմանված կարգով:

246. Համայնքի ղեկավարը, անկախ իր ընտրության ժամկետից, պաշտոնավարում է մինչև Ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտը:

18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

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

248. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը հանձնվում է Համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև Ավագանու խմբակցությունների ղեկավարներին, ովքեր այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում են իրենց խմբակցությունների անդամներին:

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

250. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացնելուց հետո՝ երրորդ աշխատանքային օրը՝ ժամը 10:00-ին, օրենքի ուժով հրավիրվում է Ավագանու նիստ, որում գաղտնի քվեարկությամբ որոշվում է Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու հարցը:

251. Քվեարկությունն անցկացվում է գաղտնի՝ քվեաթերթիկների միջոցով, որոնցում ընդգրկվում է Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագծով առաջադրված թեկնածուն, իսկ եթե այդպիսի նախագծերը մեկից ավելի են, ապա համապատասխան քանակով թեկնածուները:

252. Գաղտնի քվեարկությունը կազմակերպում է նիստը վարողը՝ Աշխատակազմի օժանդակությամբ:

253. Գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները (Ձև 9, Ձև 10) Աշխատակազմի ներկայացուցիչը տպագրում է Ավագանու նիստին ներկա անդամների քանակով և կնքում Աշխատակազմի կնիքով: Քվեաթերթիկները և Ավագանու անդամների ցուցակը Աշխատակազմի ներկայացուցիչը տրամադրում է նիստը վարողին:

254. Մինչև քվեարկությունը սկսելը, Աշխատակազմի ներկայացուցիչն Ավագանու անդամների ներկայությամբ փակում է քվեատուփը և կնքում Աշխատակազմի կնիքով: Քվեատուփը զետեղվում է Ավագանու նիստերի դահլիճում՝ բոլորի համար տեսանելի վայրում:

255. Աշխատակազմը պայմաններ է ստեղծում Ավագանու անդամների գաղտնի քվեարկելու համար:

256. Նիստը վարողը ներկայացնում է քվեաթերթիկի ձևանմուշը և քվեարկելու կարգը:

257. Քվեարկության սկիզբը հայտարարելուց հետո, նիստը վարողը գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկը Ավագանու անդամին է հանձնում ըստ ցուցակի, որտեղ վերջինս ստորագրում է իր անվան դիմաց:

258. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամ քվեարկում է անձամբ և ունի մեկ ձայնի իրավունք:

259. Ավագանու անդամը քվեաթերթիկը լրացնում է գաղտնի քվեարկության համար հարմարեցված տարածքում, որից հետո ծալված քվեաթերթիկը գցում է քվեատուփի մեջ:

260. Քվեարկության ավարտը հայտարարելուց հետո՝ նիստը վարողը՝ Աշխատակազմի ներկայացուցչի օժանդակությամբ, բացում է գաղտնի քվեարկության տուփը, դուրս է բերում քվեաթերթիկները և հաշվում ձայները, որի համար յուրաքանչյուր խմբակցությունից մեկական ներկայացուցչի հրավիրում է մասնակցելու քվեարկության արդյունքները հաշվելու և ամփոփելու գործընթացին:

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

262. Քվեարկության արդյունքներն ամփոփելուց հետո՝

1) նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և հայտարարում՝

ա. Համայնքի ղեկավար ընտրվելու և գործող Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին կամ.

բ. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն չհայտնելու մասին:

2) սույն կետի 1-ի ենթակետով սահմանված դեպքում Ավագանին ընդունում է որոշում՝ գաղտնի քվեարկության արդյունքներով Համայնքի ղեկավար ընտրվելու և գործող Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին:

3) սույն կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը համարվում է չընդունված, ինչի մասին գրանցում է կատարվում Ավագանու նիստի արձանագրության մեջ:

263. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու դեպքում գործող Համայնքի ղեկավարը վայր է դնում իր լիազորությունները, իսկ նորընտիր Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնում է մեկշաբաթյա ժամկետում:

264. Նորընտիր Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությունը կազմակերպվում է սույն Կանոնակարգի 4-րդ գլխով սահմանված կարգով:

265. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծ ներկայացնելու նախաձեռնություն կարող է ցուցաբերվել Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց կամ անվստահության հարցը քննարկելուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո:

266. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու առաջարկություն չի կարող ներկայացվել ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ:

19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՎ ՀՆԳԱՄՅԱ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

267. Յուրաքանչյուր տարի Համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեն հաստատում է Ավագանին: Ավագանին Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ է կատարում Համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատում է Ավագանին:

268. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի նախագիծը Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերի հրապարակումից հետո՝ երկամսյա ժամկետում: Բյուջեի նախագիծն Ավագանու անդամներին է ուղարկվում քննարկումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերը փոփոխվում են, ապա Համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա

ծավելետում Ակազանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

269. Համայնքի ղեկավարը Ակազանուն ներկայացնում է բյուջեի նախագիծը, պատասխանում է Ակազանու անդամների հարցերին:

270. Ակազանու անդամները և խմբակցությունները բյուջեի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են Ակազանու նիստում: Եթե Ակազանու անդամի առաջարկությունը նախատեսում է նոր ծախսեր, ապա նա պարտավոր է նշել համապատասխան ֆինանսական միջոցների աղբյուրները: Համայնքի ղեկավարը քննարկումներից հետո կարող է վեցնել մինչև մեկ շաբաթ ժամանակ՝ ներկայացված նախագծի մեջ համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար, որից հետո Համայնքի ղեկավարը հրավիրում է Ակազանու նիստ և ներկայացնում է իր դիրքորոշումը բյուջեի՝ Ակազանու առաջարկված փոփոխությունների վերաբերյալ: Բյուջեի նախագիծը Համայնքի ղեկավարի ընդունած փոփոխություններով քվեարկության է դրվում ամբողջությամբ: Չընդունվելու դեպքում նոր բյուջեի նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել Ակազանին՝ համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ, կամ Համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով արտահերթ նիստ:

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

272. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տամնիհնգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ակազանուն: Ակազանին որոշում է կայացնում բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումն ի գիտություն ընդունելու մասին:

273. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունն Ակազանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը՝ նախնական քննարկումներ անցկացնելու համար:

274. Ակազանու նիստում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը քննարկվում և ընդունվում է բյուջեի նախագծի քննարկման և ընդունման համար սահմանված կարգով՝ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի քսանը:

275. Բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքով:

276. Համայնքի ղեկավարը մշակում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և իր լիազորություններն ստանձնելու օրվաչից հետո՝ չորս ամսվա ընթացքում, ներկայացնում Ակազանու հաստատմանը: Նոր ձևավորված Համայնքի դեպքում, Համայնքի ղեկավարը մշակում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և ներկայացնում Ակազանու հաստատմանն իր լիազորությունները ստանձնելու օրվանից հետո՝ հինգ ամսվա ընթացքում:

277. Ավագանին քննարկում է ներկայացված ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում դրա մեջ կատարում փոփոխություններ կամ լրացումներ և ընդունում է այն նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների կեսից ավելիով: Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են առաջարկվել Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից՝ հաշվետու տարում Համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը Համայնքի ղեկավարի ներկայացնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

278. Համայնքի ղեկավարը մինչև Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, Համայնքի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի կամ տարեկան բյուջեի նախագծերը Ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ կամ քննարկումներ: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ Համայնքի ղեկավարը Ավագանուն տրամադրում է տեղեկատվություն:

20. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱԼ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

279. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

280. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են Համայնքի բարօրությանը, ակնառու ներդրում ունեն Համայնքի տնտեսական, սոցիալական, առողջապահական, կրթական, մշակութային, սպորտի բնագավառի զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում, անվտանգության, պաշտպանության և այլ բնագավառներում՝ անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:

281. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկ Ավագանուն կարող է ներկայացնել Համայնքի ղեկավարը:

282. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) միջնորդությամբ Համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել Ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

283. Միջնորդություն ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

284. Ստացված միջնորդությունները Համայնքի ղեկավարն ուսումնասիրում է դրանք ստանալուց հետո մեկամսյա ժամկետում և իր հիմնավորումներով ներկայացնում է Ավագանու քննարկմանը: Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին որոշումն Ավագանին ընդունում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

285. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

286. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին Ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է ՋԼՄ-ների միջոցներով:

21. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

287. Սույն Կանոնակարգում ցանկացած փոփոխություն կամ լրացում կարող է կատարվել Ավագանու որոշմամբ՝ չհակասելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Օրենքին և այլ նորմատիվ իրավական ակտերին:

288. Սույն Կանոնակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ:

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐ 2026թ.
ԹԻՎ 117-Ա ՈՐՈՇՄԱՄԲ

Կազմված է 08.09.2026թ.
Տպագրված է 3 օրինակից
Բաղկացած է 11 թերթից

ՕՐԻՆԱԿ _____

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ

«ԱՐԱՔՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ)

2026թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) «Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու Արաքս համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմը հանդիսանում է «Արմավիրի մարզի Գայի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0105 , վկայական N Ք002687), «Արմավիրի մարզի Առատաշենի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0063, վկայական N Ք002144), «Արմավիրի մարզի Գրիբոյեդովի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0068, վկայական N Ք002198), «Արմավիրի մարզի Խորոնքի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0064, վկայական N Ք002145), «Արմավիրի մարզի Լուսապյուղի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0097, վկայական N Ք002510), «Արմավիրի մարզի Ապագայի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0081, վկայական N Ք002289), «Արմավիրի մարզի Ակնաշենի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0098 , վկայական N Ք002511), Արմավիրի մարզի Հայկաշենի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0104, վկայական N Ք002686), «Արմավիրի մարզի Մեծամորի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0101, վկայական N Ք002514), «Արմավիրի մարզի Արտիմետի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0065, վկայական N Ք002146), «Արմավիրի մարզի Արաքսի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0065, վկայական N Ք002513), «Արմավիրի մարզի Ջրառատի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.0082 , վկայական N Ք002290) և «Արմավիրի մարզի «Ջրարբի» գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» ՀՄ-ի (գրանցման համար՝ 99.180.01636) իրավահաջորդը:
3. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի, Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

4. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
5. Աշխատակազմի անվանումն է՝
 - 1) հայերեն լրիվ՝ «Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
 - 2) հայերեն կրճատ՝ «Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմ» ՀԿՀ,
 - 3) ռուսերեն լրիվ՝ “Персонал муниципалитета Аракса” муниципальное административное учреждение,
 - 4) ռուսերեն կրճատ՝ “Персонал муниципалитета Аракса” МАУ,
 - 5) անգլերեն լրիվ՝ “Araks Municipality Staff” community administration office,
 - 6) անգլերեն կրճատ՝ “Araks Municipality Staff” CAO:
6. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
7. Աշխատակազմը անձամբ չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով և (կամ) ավագանու սահմանված չափով և կարգով:
8. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, գյուղ Գայ, Ա. Խաչատրյան 1, փոստային դասիչ՝ 1124:
9. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
10. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ):
11. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի (ղեկավարի) մասնակցության ապահովումն է:
12. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքային ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
13. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն կրում է համայնքը:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման Հայաստանի Հանրապետության

արդարադատության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

16. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝ անձանք և իր տեղակալների միջոցով, որոնք գործում են համայնքի ղեկավարի անունից, համապատասխանաբար համակարգում են Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, կազմակերպությունների աշխատանքները և պատասխանատվություն են կրում իրենց համակարգման ոլորտում գործող ստորաբաժանումների աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և անհրաժեշտ արդյունքների ապահովման համար:

17. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

18. Համայնքի ղեկավարը՝

1) հրավիրում և վարում է ավագանու նիստերը՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,

2) ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում որոշումների նախագծեր՝

ա. համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ,

բ. աշխատակազմի (այդ թվում ստորաբաժանումների) համայնքային կազմակերպությունների կանոնադրությունները,

գ. աշխատակազմի, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կառուցվածքների, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ,

դ. համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման վերաբերյալ,

ե. համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարների նշանակման և ազատման վերաբերյալ: Ավագանու կողմից երկու անգամ համաձայնություն չտալու դեպքում համայնքի ղեկավարը նշանակում է կատարում՝ առանց համաձայնեցնելու ավագանու հետ,

զ. տեղական հանրաքվե նշանակելու վերաբերյալ,

է. համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

ը. համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

թ. համայնքի սեփականություն համարվող օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ,

ժ. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու վերաբերյալ,

ի. համայնքի անվանման և վերանվանման ենթակա փոփոխությունների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային կազմակերպությունների վերաբերյալ,

3) իր որոշմամբ հաստատում է համայնքային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ներկայացված իրենց կազմակերպությունների կառուցվածքները,

աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը,

- 4) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ,
- 5) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, գրկում է դասային աստիճաններից,
- 6) նշանակում և ազատում է աշխատակազմի ղեկավարին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին,
- 7) պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին,
- 8) համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում որոշում է տեղակալներից մեկի վրա համայնքի ղեկավարի պարտականությունները դնելու հարցը,
- 9) հաստատում է աշխատակազմի գործառնության կարգը,
- 10) սահմանում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների լիազորությունները և գործառնությունները,
- 11) իր իրավասության շրջանակում ընդունում է որոշումներ, կազմում է արձանագրություններ և արձակում կարգադրություններ,
- 12) օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացումը,
- 13) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

19. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

- 1) համակարգում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում,
- 2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող կոնկրետ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն, խնդիրների և գործառնությունների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին, համայնքային ծառայողներին տալիս է գրավոր և բանավոր հանձնարարականներ և իրականացնում է դրանց կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն,
- 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և(կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,
- 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը,
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ,

- 6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները,
- 7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին,
- 8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին,
- 9) վարչական մարմնի անունից օրենքով սահմանված կարգով հարուցում և իրականացնում է վարչական վարույթներ, վարչական գործերի քննություն, ընդունում է որոշումներ,
- 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
20. Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:
21. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
22. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝
 - 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը,
 - 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ,
 - 3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
 - 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
 - 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ,
 - 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
23. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝
 - 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին,
 - 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
 - 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը,
 - 4) համագործակցելով Աշխատակազմի մասնագետների, ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր,
 - 5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ,
 - 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:
24. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

- 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին,
- 2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ,
- 3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը,
- 4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

25. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

- 1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
- 2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ,
- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

26. Ավագանին՝

- 1) օրենքով սահմանված հարցերով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ,
- 2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը,
- 3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը,
- 4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի, աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը,
- 5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին,
- 6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին,
- 7) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը,
- 8) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը,
- 9) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, սահմանում և (կամ) հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները,
- 10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

27. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի ղեկավարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝

- 1) ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,
 - 2) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը,
 - 3) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը,
 - 4) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,
 - 5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը,
 - 6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,
 - 7) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.
 - 8) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
 - 9) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում,
 - 10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
 - 11) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,
 - 12) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:
 - 13) Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
28. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստն Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետն է:
29. Գլխավոր ֆինանսիստը՝
- 1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականներով և իրականացում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները
 - 2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի

ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

30. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի կանոնադրություն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

31. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
32. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

33. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
34. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

35. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:
36. Աշխատակազմի բաժինները գիսավորում են բաժնի պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալներին և աշխատակազմի ղեկավարին:
37. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատողները:
38. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին իրենց կանոնադրական լիազորությունները իրականացնելու գործում:
39. Աշխատակազմի բաժինները կարող են ունենալ առանց Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերի ձևաթուղթ:
40. Բաժինների պետերը՝
- 1) կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս են հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,

- 2) աշխատակազմի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և (կամ) այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 4) ստորագրում են իրենց և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 5) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
- 6) աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական քննազտագրերը,
- 7) կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին և աշխատակազմի ղեկավարին,
- 8) համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի, աշխատակազմի ղեկավարի, հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- 9) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ,
- 10) պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

VI. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

42. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանած կարգով:

**VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 119-Ա

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2027 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՆԱԿԱՀԱՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական հարկի նպատակային օգտագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ հոդվածների պահանջները, Հայաստանի Հանրապետության շրջակա միջավայրի նախարարի 2023 թվականի սեպտեմբերի 4-ի N 310-Ն հրամանը, ինչպես նաև հաշվի առնելով Արաքս համայնքի տարածքում բնապահպանական խնդիրների լուծման, կանաչ տարածքների ընդլայնման, մթնոլորտային օդի պահպանության, կլիմայական փոփոխությունների նկատմամբ համայնքի դիմակայունության բարձրացման և բնակչության համար առողջ ու բարենպաստ միջավայրի ձևավորման անհրաժեշտությունը՝

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Հաստատել Արաքս համայնքի 2027 թվականի բնապահպանական ծրագիրը՝ համաձայն սույն որոշման N 1 հավելվածի:
- Սույն որոշման կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Արաքս համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

UL 

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten signature: A. Glueck

Lot 1

347

34

УЩРЗ ИГ
ОБЛАСТ
REGION

ՆՆԻ ՂԵԿԱԿԱՐ
ստորագրեց՝

2. 6

ստորագրեց՝

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2027 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

Ծրագրի անվանումը

«ԿԱՆԱԶ ԿԱՆԱԾԵՆ. ՆՈՐԱԿԱՌՈՒՅՑ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶԻ ՀԱՐԱԿԻՑ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ՏԱՐԱԾՔԻ ԿԱՆԱԶՊԱՏՈՒՄ, ԿԼԻՄԱՅԱԿԱՆ ԴԻՄԱԿԱՅՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆ
ԲԱՐՁՐԱՅՈՒՄ ԵՎ ԷԿՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄ»

Ծրագրի իրականացման վայր՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, Արաքս համայնք, Ականաշեն
բնակավայր

Ծրագրի տևողություն՝ 2027 թվական

Ծրագրի ընդհանուր բյուջեն՝ 5,388,500 ՀՀ դրամ

1. ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ականաշեն բնակավայրի նորակառույց մանկապարտեզի դիմաց գտնվող հանրային
տարածքի բարեկարգման և կանաչապատման միջոցով նախատեսվում է ձևավորել
կլիմայական փոփոխությունների նկատմամբ դիմակայուն, կանաչ և էկոլոգիապես
բարենպաստ հանրային տարածք:

Ծրագիրը նախատեսում է ծառատունկ, կանաչապատում, ժամանակակից ջրախնայող
ռոտգման համակարգի ներդրում, լուսավորության ապահովում, նստարանների և
աղբամանների տեղադրում, ինչպես նաև մանկական խաղահրապարակի ստեղծում:

Ծրագրի հիմքում դրվում է ոչ միայն տարածքի արտաքին բարեկարգումը, այլև **կանաչ
ենթակառուցվածքի ստեղծումը**, որը երկարաժամկետ կնպաստի փոշու տարածման
նվազեցմանը, ստվերային գոտիների ձևավորմանը, տարածքի գերտաքացման նվազեցմանը,
միկրոկլիմայի բարելավմանը և բնակչության համար առողջ ու անվտանգ միջավայրի
ստեղծմանը:

2. ՀԻՄՆԱԽՆԴՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ականաշեն բնակավայրում նորակառույց մանկապարտեզի դիմացի հանրային տարածքը
ներկայում ամբողջությամբ չի օգտագործվում որպես ժամանակակից կանաչ հանրային
միջավայր:

Տարածքի կանաչ մակերեսի և ծառածածկի ավելացումը կարևոր է հատկապես Արմավիրի մարզին բնորոշ **շոգ և չոր կլիմայական պայմանների** պայմաններում:

Բարձր ջերմաստիճանների և չորության պայմաններում նվազ կանաչապատ տարածքները ավելի արագ են տաքանում, իսկ չծածկված մակերեսներից փոշու տարածումը կարող է ավելանալ:

Խնդիրը առավել կարևոր է մանկապարտեզի հարակից տարածքում, քանի որ այստեղ անհրաժեշտ է ապահովել երեխաների համար առողջ, անվտանգ և էկոլոգիապես բարենպաստ միջավայր:

Հիմնական խնդիրները

- կանաչապատ տարածքի անբավարար զարգացվածություն,
- ծառածածկի պակաս,
- ստվերային գոտիների սահմանափակություն,
- ամռան ամիսներին տարածքի գերտաքացում,
- փոշու տարածման ռիսկ,
- ջրի ոչ արդյունավետ օգտագործման ռիսկ,
- հանրային կանաչ հանգստի տարածքի պակաս,
- երեխաների համար ժամանակակից բացօթյա միջավայրի անհրաժեշտություն:

3. ԾՐԱԳՐԻ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

Ծրագիրը հիմնված է բնության վրա հիմնված լուծումների (Nature-based Solutions) տրամաբանության վրա:

Ծառերի, թփերի և կանաչ տարածքների ստեղծումը բնական մեխանիզմ է, որը կարող է.

- կլանել և պահել ածխածին,
- նվազեցնել փոշու տարածումը,
- ստեղծել ստվեր,
- մեղմել շոգի ազդեցությունը,
- նվազեցնել մակերևույթների գերտաքացումը,
- բարելավել միկրոկլիման,
- նպաստել կենսաբազմազանության պահպանմանը,
- բարելավել հանրային տարածքի էկոլոգիական և սոցիալական արժեքը:

Միաժամանակ ժամանակակից ոռոգման համակարգի ներդրումը թույլ կտա կանաչապատ տարածքը պահպանել ջրային ռեսուրսների առավել արդյունավետ օգտագործմամբ:

4. ԾՐԱԳՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՆՊԱՏԱԿԸ

Ականաշեն բնակավայրում կլիմայական փոփոխությունների նկատմամբ դիմակայուն
և էկոլոգիապես բարենպաստ կանաչ հանրային տարածքի ստեղծումը՝ ծառատնկման,
կանաչապատման, ջրախնայող ոռոգման և հանրային ենթակառուցվածքների
համակցված զարգացման միջոցով:

5. ՀԱՏՈՒԿ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐ

Նպատակ 1

Բարձրացնել Ականաշեն բնակավայրի կանաչապատման մակարդակը:

Նպատակ 2

Ստեղծել նոր ծառածածկ և ստվերային գոտիներ:

Նպատակ 3

Նվազեցնել տարածքի գերտաքացման և փոշու տարածման ազդեցությունը:

Նպատակ 4

Ներդնել ջրախնայող ոռոգման ժամանակակից համակարգ:

Նպատակ 5

Մանկապարտեզի հարակից տարածքում ստեղծել երեխաների և բնակիչների համար
անվտանգ, կանաչ և հարմարավետ հանրային միջավայր:

6. ԹԻՐԱԽԱՎՅԻՆ ԽՄԲԵՐ ԵՎ ՇԱՀԱՌՈՒՆԵՐ

Ծրագրի ուղղակի շահառուներն են՝

- Ականաշեն բնակավայրի բնակիչները,
- մանկապարտեզ հաճախող երեխաները,
- երեխաների ծնողները,
- մանկապարտեզի աշխատակիցները:

Անուղղակի շահառուներն են համայնքի մյուս բնակիչները և տարածքից օգտվող
քաղաքացիները:

7. ԾՐԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Գործողություն 1. Տարածքի նախապատրաստում

- տարածքի մաքրում,
- հողի նախապատրաստում,
- հարթեցում,
- տնկման գոտիների ձևավորում:

Գործողություն 2. Ծառատունկ և կանաչապատում

Նախատեսվում է տնկել տվյալ բնակլիմայական պայմաններին համապատասխան ծառատեսակներ, այդ թվում՝

- կանադական բարդի,
- թխկի,
- լորենի,
- կաղնի,
- ընկուզենի,

ինչպես նաև համապատասխան թփեր և բազմամյա բույսեր:

Վերջնական բուսատեսակների ընտրությունը պետք է կատարվի մասնագետի կողմից՝ հաշվի առնելով հողի, ջրի, կլիմայի և տարածքի առանձնահատկությունները:

Գործողություն 3. Զրախնայող ոռոգման համակարգ

Նախատեսվում է ներդնել ժամանակակից ոռոգման համակարգ, որը հնարավորություն կտա.

- նվազեցնել ջրի կորուստները,
- ապահովել նպատակային ոռոգում,
- պահպանել տնկված բույսերը,
- նվազեցնել հետագա շահագործման ծախսերը:

Գործողություն 4. Հանրային տարածքի կահավորում

- նստարանների տեղադրում,
- աղբամանների տեղադրում,
- տարածքի լուսավորություն:

Գործողություն 5. Մանկական խաղահրապարակ

Նախատեսվում է ձեռք բերել և տեղադրել մանկական խաղահրապարակ՝ որպես կանաչ հանրային տարածքի սոցիալական օգտագործման բաղադրիչ:

8. ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ

Ծրագրի ավարտին ակնկալվում է ունենալ.

1 ամբողջական բարեկարգված կանաչ հանրային տարածք:

Արդյունքում՝

- կապելանա համայնքի կանաչ ենթակառուցվածքը,
- կապելանա ծառածածկ տարածքը,
- կձևավորվեն ստվերային գոտիներ,
- կնվազի փոշու տարածման ազդեցությունը,
- կնվազի տարածքի գերտաքացման ազդեցությունը,
- կբարելավվի միկրոկլիման,
- կներդրվի ջրախնայող ոռոգման համակարգ,
- կբարձրանա տարածքի էկոլոգիական արժեքը,
- կստեղծվի երեխաների համար բարենպաստ միջավայր:

9. ՏՐԱՄԱԲԱՆԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

Մակարդակ	Ցուցանիշ
Գլխավոր նպատակ	Կլիմայական դիմակայուն կանաչ հանրային տարածքի ստեղծում
Արդյունք 1	Կանաչապատված և ծառատնկված տարածք
Արդյունք 2	Գործող ջրախնայող ոռոգման համակարգ
Արդյունք 3	Բարեկարգված հանրային միջավայր
Արդյունք 4	Երեխաների համար անվտանգ բացօթյա տարածք
Երկարաժամկետ ազդեցություն	Ավելի կանաչ, առողջ և կլիմայական ռիսկերին դիմակայուն բնակավայր

10. ՉԱՓԵԼԻ ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐ

Ցուցանիշ	Թիրախ
Բարեկարգված այգի	1
Տնկված ծառեր	ըստ հաստատված տնկման նախագծի
Տնկված թփեր և բազմամյա բույսեր	ըստ նախագծի
Կանաչապատ տարածք	ըստ փաստացի չափագրման
Ոռոգման համակարգ	1
Լուսավորման համակարգ	1
Աղբամաններ	ըստ նախագծի

11. ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԱԶԴԵՅՈՒԹՅՈՒՆ

Ծրագրի ազդեցությունը գնահատվում է երեք հիմնական ուղղությամբ.

ՕԴ

Ծառերը և կանաչ բուսածածկը կնպաստեն փոշու մասնիկների պահմանը և օդի տեղային որակի բարելավմանը:

ԿԼԻՄԱ

Ծառածածկը կստեղծի ստվեր և կնվազեցնի տարածքի մակերևութային գերտաքացման ազդեցությունը:

ԶՈՒՐ

Ոռոգման ժամանակակից համակարգը կնպաստի ջրի առավել արդյունավետ և նպատակային օգտագործմանը:

Այսպիսով՝ ծրագիրը միաժամանակ լուծում է օդի, ջրի, հողի, կանաչ տարածքների և կլիմայական դիմակայունության փոխկապակցված խնդիրներ:

12. ԾԱԽՍԱԶՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵ

Ընդհանուր արժեք՝ 5,388,500 ՀՀ դրամ

N	Ծախսային ուղղություն	Գումար
1	Տարածքի նախապատրաստում, հողի բարելավում և հարթեցում	450,000
2	Ծառերի, թփերի և բազմամյա բույսերի ձեռքբերում և տնկում	900,000
3	Կանաչապատում և սիզամարգի ստեղծում	650,000
4	Ժամանակակից ջրախնայող ոռոգման համակարգ	1,050,000
5	Այգու լուսավորության համակարգ	650,000
6	Աղբամաններ	138,500
7	Նստարաններ	250,000
8	Մանկական խաղահրապարակ՝ ձեռքբերում և տեղադրում	1,300,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	5,388,500

13. ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԻՄՆԱՎՈՐՄԱՆ ՄԿՁԲՈՒՆՔ

Ծախսերը պետք է վերջնականապես հաստատվեն նախահաշվային հաշվարկների, շուկայական ուսումնասիրության և համապատասխան տեխնիկական բնութագրերի հիման վրա:

Բյուջեի կառուցվածքում առաջնահերթությունը տրվում է ծրագրի բնապահպանական բաղադրիչներին՝

Ծառատունկ → կանաչապատում → ոռոգում → կանաչ տարածքի պահպանում:

Հանրային ենթակառուցվածքները՝ կատարանները, աղբամանները, լուսավորությունը և խաղահրապարակը, ծառայում են ստեղծվող կանաչ տարածքի **հանրային օգտագործման և սոցիալական արժեքի բարձրացմանը:**

14. ԿԱՅՈՒՆՈՒԹՅՈՒՆ

Ծրագրի ավարտը չի դիտարկվում որպես ծրագրի վերջնական արդյունք:

Արարքս համայնքը կապահովի.

- տնկված ծառերի պարբերական ոռոգումը,
- ծառերի և բույսերի խնամքը,
- անհրաժեշտ էտումը,
- կանաչ տարածքի պահպանումը,
- ոռոգման համակարգի տեխնիկական սպասարկումը,
- վնասված կամ չաճած ծառերի փոխարինումը:

Այս մոտեցումը կապահովի ծրագրի **երկարաժամկետ բնապահպանական ազդեցությունը:**

15. ՌԻՄԿԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Ռիսկ

Ջրի սակավություն
Ծառերի չկայելու ռիսկ
Բարձր ջերմաստիճան

Կառավարման միջոց

Ջրախնայող ոռոգման համակարգ
Տարածքին համապատասխան տեսակների ընտրություն
Դիմացկուն ծառատեսակների կիրառում և կանաչ մակերեսի ավելացում

Ռիսկ

Վնասում կամ վանդալիզմ
Ռոռզման համակարգի
խախտում

Կառավարման միջոց

Հանրային իրազեկում և համայնքային վերահսկողություն
Պարբերական տեխնիկական սպասարկում

16. ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

Համայնքը կիրականացնի ծրագրի ընթացքի մշտադիտարկում՝ գնահատելով.

- կատարված աշխատանքների ծավալը,
- տնկված ծառերի կենսունակությունը,
- կանաչապատ տարածքի վիճակը,
- ռոռզման համակարգի արդյունավետությունը,
- հանրային տարածքի օգտագործումը,
- ծրագրի նախատեսված արդյունքների կատարումը:

Ծրագրի ավարտից հետո կիրականացվի արդյունքների ամփոփ գնահատում:

17. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ

Ծրագրի մշակման և իրականացման ընթացքում նախատեսվում է բնակիչների, մանկապարտեզի աշխատակիցների, ծնողների, համայնքային կառույցների և շահագրգիռ կազմակերպությունների ներգրավում:

Բնակիչների մասնակցությունը հնարավորություն կտա տարածքի օգտագործման և պահպանության հարցերում ձևավորել համայնքային սեփականության և պատասխանատվության մշակույթ:

18. ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ԿԱՆԱԶ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԵՏ ՀԱՄԱՀՈՒՆՉՈՒԹՅՈՒՆ

Ծրագիրը կառուցված է եվրոպական բնապահպանական ծրագրերին բնորոշ հետևյալ սկզբունքների վրա.

- **Green Infrastructure** — կանաչ ենթակառուցվածք
- **Nature-based Solutions** — բնության վրա հիմնված լուծումներ
- **Climate Resilience** — կլիմայական դիմակայունություն
- **Resource Efficiency** — ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործում
- **Water Efficiency** — ջրային ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործում
- **Healthy Public Space** — առողջ հանրային միջավայր

- Community Participation — համայնքի մասնակցություն
- Sustainability — երկարաժամկետ կայունություն

19. ԾՐԱԳՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏՐԱՄԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԽՆԴԻՐ

Փոշի + շոգ + կանաչ տարածքի պակաս + ստվերի պակաս + ջրի արդյունավետ
օգտագործման անհրաժեշտություն



ՄԻՋԱՄՏՈՒԹՅՈՒՆ

Ծառատունկ + կանաչապատում + ջրախնայող ոռոգում + կանաչ ենթակառուցվածք



ԱՐԴՅՈՒՆԸ

Կանաչ և ստվերային հանրային տարածք



ԱՉԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆ

Օդի և միկրոկլիմայի բարելավում + կլիմայական դիմակայունության բարձրացում + ջրի
արդյունավետ օգտագործում



ԵՐԿԱՐԱԺԱՄԱՆՆԵՐ ԵՎ ԱՏԱԿ

Ավելի կանաչ, առողջ, անվտանգ և կլիմայական փոփոխություններին դիմակայուն
Ականաչեն:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Գայ, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 2026թվականի N 120-Ա

**ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻՆ ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով, ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի բնակիչ հանդիսացող ուսանողների կանոնավոր փոխադրումների իրականացման նպատակով և հիմք ընդունելով Արաքս համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. ՀՀ Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի 2026 թվականի հաստատված բյուջեից հատկացնել 15 000 000 /տասնհինգ միլիոն/ ՀՀ դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -12

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐՄԵՆ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ԳԱՅԱՆԵ ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ

ԼՈՒՍԻՆԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԵՆ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

ՀԱՅՐԱՊԵՏ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

ՄԱՐՅԱՄ ՄԱԿԱՐՅԱՆ

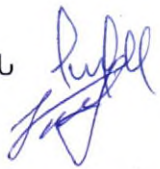
ՄԵԼԱՆՅԱ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՆԱՐԵԿ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ

ՇԱՀԵՆ ՇԱՀԻՆՅԱՆ

ՎԱՀՐԱՄ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՏԻԳՐԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ



Որոշման նախագիծը նախապայմանաբար
ՂԱԶԱՐ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

