



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստան, ԱՐՄԱՎԻՐ, ՓԱՐԱՔԱՐ, ՆԱԽԻՐԻ Փ., 42,
1149, Հեռ. 6-00-42, 060-53-00-42

N 1207

02 մայիս 2025թ.

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՐԳԻՇՏԻ ՄԵԽԱԿՅԱՆԻՆ

Հարգարժան պարոն մարզպետ

Ձեզ է ուղարկվում Փարաքար համայնքի ավագանու 2025 թվականի մայիսի 2-ի արտահերթ նիստի որոշումների և հավելվածների լուսապատճենները:

Առդիր էլեկտրոնային նյութը:

Համայնքի ղեկավար՝

Վալոդյա Գրիգորյան



Կապ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Գ. Մանուկյան
093309260



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 8-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 2-Ի ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղականինքնակառավարման մասին» օրենքի 65-րդ հոդվածով՝ **Փարաքար համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու 2025 թվականի մայիսի 2-ի արտահերթ նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱԲՐԱՀԱՄ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Գ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02
գ. Փարաքար

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի
Փարաքար համայնքի ավագանու
2025 թվականի մայիսի 2-ի N 8 -Ա որոշման

ՕՐԱԿԱՐԳ

1. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 2-Ի ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ / Զեկ.՝ Վ. Գրիգորյան/
2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԵՎ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 8-Ի ԹԻՎ 8-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ / Զեկ.՝ Մ.Կոստանյան/
3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ / Զեկ.՝ Ք.Մելքոնյան/
4. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՄԲ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ / Զեկ.՝ Ք.Մելքոնյան/
5. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ / Զեկ.՝ Վ. Գրիգորյան/
6. ՍՈՒԲՎԵՆՑԻՈՆ ՀԱՅՏԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿԱՀԱՐՄԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ / Զեկ.՝ Վ. Գրիգորյան/
7. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ / Զեկ.՝ Ք.Մելքոնյան/
8. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ / Զեկ.՝ Ք.Մելքոնյան/
9. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի ԹԻՎ 112-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ / Զեկ.՝ Մ.Կոստանյան/





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 9-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԵՎ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 8-Ի ԹԻՎ 8 -Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 18-րդ հոդվածի 1-ին 1-ին կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2024 թվականի թիվ ԴԽ/14.1/42020-2024 գրության պահանջները. **Փարաքար համայնքի ավագանին որոշում է՝**

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու կանոնակարգը, համաձայն սույն որոշման անբաժանելի մասը կազմող հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Փարաքար համայնքի ավագանու 2022 թվականի փետրվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 8-Ա որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԱՔՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱՔՐԱՀԱՄ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02

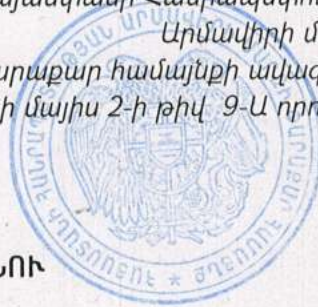
գ. Փարաքար

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2025 թ.



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար 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 ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:

10. Ավագանին և Համայնքի ղեկավարը գործում են իրենց նստավայրում, հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ, Փարաքար համայնք, գյուղ Փարաքար, Նաիրի փողոց N 40:

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, Փարաքարի 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,

19. առաջին նիստի մասին հանրության իրազեկումը, զանգվածային լրատվության միջոցների (այսուհետ՝ ՀԼՄ) կողմից նիստի լուսաբանման կազմակերպումն, ինչպես նաև առաջին նիստի անցկացման համար անհրաժեշտ այլ հարցերի լուծումն իրականացնում է Աշխատակազմը:

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

21. 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 քարտուղարը նիստը վարողին է փոխանցում գրանցման թերթիկը, ինչպես նաև Համայնքի Ավագանու անդամներ ընտրվելու մասին համապատասխան ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությունը:

22. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե մինչև ժամը 10:30-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 10:00-ին:

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

24. 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 դահլիճում խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

25. 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։

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

¹ Սույն Կանոնակարգին կցվում են 1-10 Ձևերը

27. 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:

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

29. 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:

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

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

31. 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:

32. 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:

33. 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:

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

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

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

37. 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:

38. 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:

39. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթի կամ հարցի համար ձայն է տրվում մեկական անգամ:

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

41. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

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

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

44. 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:

45. 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:

46. Աշխատակազմի ներկայացուցիչը համակարգչում գետեղված 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:

47. 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:

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

49. 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:

50. 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:

51. 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):

52. 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:

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

54. 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):

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

56. Քվեարկության երկրորդ փուլն ու լրացուցիչ քվեարկությունն անցկացվում են անմիջապես հիմնական քվեարկության՝ արդյունքները հրապարակելուց հետո՝ բաց քվեարկությամբ, առաջին փուլի համար սույն Կանոնակարգով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

57. 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:

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

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՐԴՄԱՆ ԱՐԱՐՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

61. Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության նպատակով հրավիրված նիստը տեղի է ունենում Ավագանու նստավայրում, ժամը 10.00-ին: Աշխատակազմի ներկայացուցիչը ժամը 09.30 - 10.00-ն գրանցում է Ավագանու անդամներին:

62. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե մինչև ժամը 10:30-ը չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, 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:

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

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

65. 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:

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

«Ստանձնելով Փարաքար 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 եմ պաշտպանել համայնքի իրավունքները, օրինական շահերը և սեփականությունը, ուժերիս ամենացորդ նվիրումով սատարել ժողովրդի հավատին, նպաստել նրա նյութական և հոգևոր վերելքին»:

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

68. Համայնքի ղեկավարը հանդես է գալիս ելույթով: Ելույթից հետո Համայնքի ղեկավարը զբաղեցնում է նախագահի տեղը և շարունակում վարել նիստը: Պաշտոնապես

իր պարտականությունները ստանձնած Համայնքի ղեկավարին ողջույնի խոսք են ուղղում հրավիրված պաշտոնատար անձինք և պատվավոր այլ հյուրեր:

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՆԵՐՆ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

70. 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

71. Ավագանու խմբակցություններն օրենքի ուժով ստեղծվում են նորընտիր Ավագանու առաջին նստաշրջանի առաջին նիստում: Խմբակցությունների գործունեությունը

կարգավորվում է Օրենքով, սույն Կանոնակարգով, Խմբակցության կանոնադրությամբ և Ավագանու որոշումներով:

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

73. 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:

74. Համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում կամ Ավագանու որոշած այլ վայրում Համայնքի ղեկավարը խմբակցություններին ապահովում է կահավորված, տեխնիկական և կապի միջոցներով հագեցված առանձին աշխատասենյակներով՝ խմբակցությունների կողմից գրավոր դիմելուց եռամսյա ժամկետում:

75. 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:

76. 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:

77. 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:

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

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

80. 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:

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

82. 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:

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

84. 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

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

86. 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:

87. 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:

88. Մշտական հանձնաժողովներն են՝

1) զարգացման ծրագրերի, ֆինանսաբյուջետային, տնտեսական և ենթակառուցվածքների հարցերի մշտական հանձնաժողով (գրառվում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, տարեկան աշխատանքային պլանի, Համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի, համայնքային հիմնարկներին առնչվող, ճանապարհաշինության, էներգետիկ, ջրային, կապի և այլ հաղորդակցությունների, կոմունալ տնտեսության, բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման և այլ ֆինանսատնտեսական հարցերով):

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

3) կրթության, մշակույթի, սպորտի, սոցիալական և այլ հարակից հարցերի մշտական հանձնաժողով (գրառվում է մշակույթի, կրթության, զբոսաշրջության, երիտասարդության,

սպորտի, առողջապահության, շրջակա միջավայրի պահպանության, սոցիալական, մայրության և մանկության, հաշմանդամության, աշխատանքի, գրաղվածության հարցերով)։

89. Մշտական հանձնաժողովները կարող են կազմված լինել 3-9 անդամից։ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ հնարավորություն ունի ընդգրկվելու մեկ մշտական հանձնաժողովի կազմում։ Մեկ հանձնաժողովում միևնույն խմբակցության անդամների թիվը չի կարող գերազանցել խմբակցության անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին։

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

91. Համայնքի ղեկավարի գրությունը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում խմբակցությունների ղեկավարները գրավոր ներկայացնում են իրենց խմբակցության անդամների թեկնածուներին՝ Ավագանու մշտական հանձնաժողովներում ընդգրկվելու նպատակով։

92. Եթե սահմանված ժամկետում հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկվելու 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։

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։

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 մեկամսյա ժամկետում 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 զեկուցող 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 առաջ հանձնաժողովների քարտուղարները գրավոր հանձնում են Աշխատակազմի քարտուղարին, 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 վարգերը 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 ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ 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 10:00-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 քարտուղարը 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 քարտուղարին, 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 ՁԼՄ-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. Ավագանու հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է Համայնքի ղեկավարի, խմբակցությունների, Ավագանու անդամների, բնակավայրերի վարչական ղեկավարների կողմից Աշխատակազմի քարտուղարին՝ նիստից առնվազն տասն օր առաջ տրամադրած գրավոր հարցերից: Հարցերի նախաձեռնողները Աշխատակազմի քարտուղարին 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 քարտուղարին է ուղարկվում ՀԿՏՀ-ի միջոցով կամ թղթային փաթեթին կցվում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակի կրիչը:

151. Ավագանու նիստի օրակարգի ձևավորված նախագիծն Աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին: Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Համայնքի ղեկավարն՝ Աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով, ապահովում է օրակարգի նախագծի հրապարակումը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը:

152. Ավագանու 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:

153. Ավագանու հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերի և դրանց կից փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթը Ավագանու անդամներին ուղարկվում է նրանց կողմից Աշխատակազմին տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներին կամ

նույնարկվում է ՀԿՏՀ-ի միջոցով, իսկ Ավագանու անդամների ցանկության դեպքում՝ փաստաթղթերի փաթեթը առձեռն տրամադրվում է Ավագանու նստավայրում՝ թղթային տարբերակով:

154. Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը: Ավագանու 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 ՆԻՍՏԸ

155. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու անդամները գրավոր դիմում են Աշխատակազմի քարտուղարին՝ Ավագանու արտահերթ նիստի նախաձեռնության ձևաթուղթ (Ձև 5) տրամադրելու խնդրանքով: Ձևաթուղթը համարակալվում է և կնքվում Աշխատակազմի կնիքով: Աշխատակազմի քարտուղարի 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: Ձևաթղթում 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:

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

157. 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:

158. 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:

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

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

11. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԴՈՆՓԱԿ ՆԻՍՏԸ

161. Բացառիկ դեպքերում, Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:

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

163. Հառավար եղանակով դռնփակ նիստեր կամ քննարկումներ չեն անցկացվում:

164. Ավագանու դռնփակ նիստին մասնակցելու իրավունք չունեցող անձինք պարտավոր են լքել նիստերի դահլիճը դռնփակ նիստի ընթացքում:

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

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

167. Եթե դռնփակ 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 սահմանված կանոնների համաձայն:

168. Ավագանու դռնփակ նիստը նախագահողը նիստի սկզբում ծանուցում է Ավագանու անդամներին և հրավիրված անձանց դռնփակ 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

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

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

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

172. Նիստը վարողը՝

- 1) բացում և փակում է Ավագանու նիստը,
- 2) ղեկավարում է Ավագանու նիստի ընդհանուր ընթացքը, ապահովում է սույն Կանոնակարգի պահանջների կատարումը,
- 3) ձայն է տալիս զեկուցողներին և համազեկուցողներին,
- 4) հարցերի և ելույթների համար ձայն է տալիս Ավագանու անդամներին,
- 5) ձայն 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 ձայների 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 դահլիճում կարգուկանոն ապահովվելն անհնար է դառնում,
- 12) միջոցներ է ձեռնարկում Ավագանու կարգազանց անդամների և նիստին ներկա այլ անձանց նկատմամբ:

173. 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:

174. Ավագանու նիստի ընթացքում բջջային հեռախոսների ձայնային ազդանշանը պետք է անջատված լինի:

175. 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:

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

177. 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:

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

179. 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:

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

181. 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:

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

183. 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:

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

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

186. 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:

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

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

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

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

191. 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:

192. 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:

193. Ավագանու նիստերի դահլիճում քվեարկությունների համար նախատեսված էլեկտրոնային համակարգի առկայության դեպքում՝ Ավագանու անդամը քվեարկում է նիստը

վարողի հայտարարությամբ, էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ տասը վայրկյանի ընթացքում:

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

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

196. 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:

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

198. Ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում դրանցում սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ շուտ, քան դրանց պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

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

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

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

202. Ընթացակարգային որոշումներ կարող են ընդունվել՝

1) նիստի ընդամիջումների 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:

203. Նիստերի արձանագրումը, իսկ հեռավար նիստի դեպքում՝ նաև տեսաձայնագրումն, ապահովում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

204. 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 Ֆիստի արձանագրությանը:

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

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

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

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

209. 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 քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսվելը: Աշխատակազմի քարտուղարը դրանք տրամադրում է նիստը վարողին՝ ըստ ստացման հերթականության: Նիստը վարողը հարցադրումների կամ առաջարկությունների հեղինակներին չստի հարցը ներկայացնում է Ավագանու որոշմանը:

210. 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 հայտնաձևելու Ավագանու անդամներին:

13. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

212. 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.

213. Ավագանու անդամն իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերի դիմաց՝ իր ցանկությամբ և Ավագանու որոշմամբ կարող է ստանալ ամսական դրամական փոխհատուցում: Ծախսերի փոխհատուցում ստանալու ցանկություն հայտնաձևելու 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:

214. 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:

215. 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 սահմանված 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:

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

217. Ավագանու անդամների և Աշխատակազմի միջև արդյունավետ և օպերատիվ հաղորդակցություն ապահովելու, ինչպես նաև էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը արագ կազմակերպելու նպատակով Ավագանու անդամներն Աշխատակազմի քարտուղարին 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:

218. Ավագանու նիստից կամ քվեարկություններից բացակայելու մասին Ավագանու անդամը նախապես տեղեկացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին՝ նշելով բացակայության պատճառը: Աշխատակազմի քարտուղարն Ավագանու նիստի սկզբում հրապարակում է Ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որն արձանագրվում է:

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

220. Մշտական հանձնաժողովների նախագահները յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին Աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում հանձնաժողովների նիստերից

Ավագանու անդամների բացակայությունների մասին տեղեկանք, որտեղ նշվում են բացակայությունների պատճառները:

221. 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:

222. Աշխատակազմի քարտուղարը 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

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

224. 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:

225. 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:

226. 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

227. 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:

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

229. 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:

230. 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:

231. Մանդատից հրաժարված կամ ընտրված և լիազորությունները վաղաժամկետ դադարած Ավագանու անդամի մանդատը ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությամբ՝ այդ մասին հանձնաժողովին իրազեկելուց հետո մեկ շաբաթա 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:

232. 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 ձայների մեծամասնությամբ: Որոշման նախագծին կցվում են նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից Ավագանու անդամի բացակայությունների արձանագրված պատճառները:

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

16. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

234. 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:

235. 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 քարտուղարն ուղարկում է մարզպետի աշխատակազմ:

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

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

238. 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

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

240. 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:

241. 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:

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

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

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

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

18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

246. 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:

247. 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:

248. 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:

249. 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:

250. 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:

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

252. 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:

253. 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:

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

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

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

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

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

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

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

261. 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:

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

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

264. 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:

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

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

266. 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:

267. 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 ժամկետում Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

268. Համայնքի ղեկավարը Ավագանուն ներկայացնում է բյուջեի նախագիծը, պատասխանում է Ավագանու անդամների հարցերին:

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

270. Եթե Ավագանին 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:

271. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տասնհինգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ավագանուն: Ավագանին որոշում է կայացնում բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումն ի գիտություն ընդունելու մասին:

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

273. Ավագանու 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:

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

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

276. 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:

277. 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 ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ
ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ**

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

279. 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:

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

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

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

283. 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:

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

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

21. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 10-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով՝ **Փարաքար համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Փարաքար համայնքի ավագանու 2024 թվականի օգոստոսի 14-ի ՀՀ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 9-Ա որոշումը:
4. Առաջարկել Փարաքար համայնքի ղեկավարին՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով սահմանված կարգով դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:
5. Սույն որոշման 1-ին և 2-րդ կետերն ուժի մեջ են մտնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

Կողմ -15

Դեմ -0

Ձեռնպահ -2

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

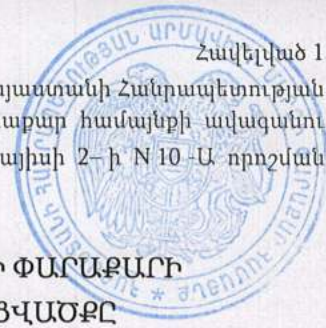
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02

գ. Փարաքար



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ**

ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին
2. Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին
3. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժին
4. Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին

ԱՌԱՆՁՆԱՅՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Աշխատակազմ /կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ/
2. Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմ
3. Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ



2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՋՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՅԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

Աշխատակիցների քանակը՝

88

Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

հազ.դրամ

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱ ՅԻՆ ՄԻԱԿՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար)	ՀԱՎԵԼԱԿՑ ԱՐԸ	Աշխատավարձի չափը
Հանայնքային քաղաքական և հայոցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավար	1	589.0		589.0
2	Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ	1	478.0		478.0
3	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	2	478.0		956.0
	Ընդամենը	4	1545.0	0.0	2023.0
Համայնքային հայեցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	380.0		380.0
2	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	320.0		320.0
3	Մամլո քարտուղար	1	320.0		320.0
	Ընդամենը	3	1020.0	0.0	1020.0
Համայնքային վարչական պաշտոններ					
1	Վարչական ղեկավար / մինչև 2000 քնակիչ/	2	360.0		720.0
2	Վարչական ղեկավար / 2000- 3000 քնակիչ/	1	380.0		380.0
3	Վարչական ղեկավար / 3000- 4000 քնակիչ/	5	400.0		2000.0
	Ընդամենը	8	1140.0	0.0	3100.0
Համայնքային ծառայության պաշտոններ					
1	Աշխատակազմի քարտուղար	1	470.0		470.0
	Ընդամենը	1	470.0	0.0	470.0
Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին					
1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	4	320.0		1280.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	2	250.0		500.0
	Ընդամենը	10	1240.0	0.0	3010.0
Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին					
1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	2	320.0	16.0	656.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	3	250.0		750.0
	Ընդամենը	9	1240.0	16.0	2636.0

Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժին

1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	2	320.0		640.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	1	250.0		250.0
	Ընդամենը	7	1240.0	0.0	2120.0

Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին

1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	4	320.0	16.0	1296.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	4	250.0		1000.0
	Ընդամենը	12	1240.0	16.0	3526.0

Աշխատակազմ (կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ)

1	Առաջատար մասնագետ /1000-3000 բնակիչ /	4	280.0	14.0	1134.0
2	Առաջատար մասնագետ / 3000-4000 բնակիչ /	4	280.0	14.00	1134.0
3	Առաջին կարգի մասնագետ /3000-4000 բնակիչ /	5	250.0		1250.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ / զին ղեկ./	2	250.0	12.5	512.5
	Ընդամենը	15	1060.00	40.50	4030.50

Տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ

1	Հավաքարար	6	105.0		630.0
2	Գործավար	6	200.0		1200.0
3	Վարորդ	3	180.0		540.0
4	Տնտեսվար	1	170.0		170.0
	Ընդամենը	16	655.0	0.0	2540.0

Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ

1	Ցանցային ադմինիստրատոր	1	390.0		390.0
2	Անասնաբույժ	2	120.0		240.0
	Ընդամենը	3	510.0	0.0	630.0
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ աշխատակազմ	88	11360.0	72.5	25105.5



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 11-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ,
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով՝ **Փարաքար
համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի
համայնքապետարանի ենթակայության բյուջետային հիմնարկի, համայնքային ոչ
առևտրային կազմակերպությունների հաստիքացուցակները և պաշտոնային
դրույքաչափերը՝ համաձայն N N 1-17 հավելվածների:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱԲՐԱՀԱՄ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02

գ. Փարաքար

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի
ավագանու 2025 թվականի մայիսի 2-ի թիվ 11 -
Ա որոշման

**ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ <<ՔԱՐԵԿԱՐԳՈՒՄ>> ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՎՓԵՐԸ**

2025թ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստի քների քանակ ը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2	6	7	8
1	Տնօրեն	1.0	350,000	350,000
2	Տնօրենի տեղակալ	1.0	300,000	300,000
3	Հաշվապահ	1.0	250,000	250,000
4	Գերեզմանների հսկիչ-բանվոր	4.5	125,000	562,500
5	Բանվոր	13.0	120,000	1,560,000
6	Բանվոր / բիոլոգիկ պատասխանատու /	1.0	192,000	192,000
7	Բանվոր / բիոլոգիկ /	3.0	142,000	426,000
8	Հավաքարար / վարչական շենքի /	2.0	120,000	240,000
9	Հավաքարար / հավաքարար անցումների /	1.0	105,000	105,000
10	Այգեպան-հսկիչ / հուշահամալիրի/	1.0	105,000	105,000
11	Զոդող	1.0	150,000	150,000
12	Այգեպան	1.0	120,000	120,000
13	Էլեկտրիկ	2.0	200,000	400,000
14	Վարորդ	3.0	200,000	600,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	35.5		5,360,500



**<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՊԱԼԱՏ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենն ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Տնօրեն	1.0	250,000	250,000
2	Գեղարվեստական մասի ղեկավար	0.5	194,000	97,000
3	Կազմակերպիչ-հրահանգիչ	1.0	120,000	120,000
4	Թաիրովի մշակույթի տան պատասխանատու	1.0	130,000	130,000
5	Արևաշատի մշակույթի տան պատասխանատու	1.0	110,000	110,000
6	Բաղրամյանի մշակույթի տան պատասխանատու	1.0	130,000	130,000
7	Նորակերտի մշակույթի տան պատասխանատու	1.0	130,000	130,000
8	Այգեկի մշակույթի տան պատասխանատու	1.0	110,000	110,000
9	Մերձավանի մշակույթի տան պատասխանատու	1.0	130,000	130,000
10	Գրադարանների պատասխանատու	1.0	130,000	130,000
11	Թաիրովի գրադարանավար	0.5	110,000	55,000
12	Փարաքարի գրադարանավար	0.5	110,000	55,000
13	Արևաշատի գրադարանավար	0.5	110,000	55,000
14	Նորակերտի գրադարանավար	0.5	110,000	55,000

	Բաղրամյանի գրադարանավար	0.5	110,000	55,000
16	Մերձավանի գրադարանավար	0.5	110,000	55,000
17	Այգեկի գրադարանավար	0.5	110,000	55,000
18	Հաշվապահ	1.0	140,000	140,000
19	Տնտեսվար	0.5	105,000	52,500
20	Օպերատոր	0.5	105,000	52,500
21	Խմբավար	0.5	105,000	52,500
22	Թաիրովի մշակույթի տան հավաքարար	1.0	105,000	105,000
23	Հավաքարար	2.0	105,000	210,000
24	Օժանդակ բանվոր- այգեպան	1.0	110,000	110,000
25	Մերձավանի մշակույթի տան հսկիչ օպերատոր	1.0	105,000	105,000
26	Մերձավանի մշակույթի տան հավաքարար	1.0	105,000	105,000
27	Մերձավանի մշակույթի տան դռնապան	1.0	105,000	105,000
28	Մերձավանի մշակույթի տան այգեպան	0.5	110,000	55,000
29	Արևաշատի մշակույթի տան հավաքարար	0.5	105,000	52,500
30	Նորակերտի մշակույթի տան հավաքարար	1.0	105,000	105,000
31	Բաղրամյանի մշակույթի տան հավաքարար	0.5	105,000	52,500
32	Նորակերտի մշակույթի տան օժանդակ բանվոր	1.0	105,000	105,000
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		26.0		3,129,500

Հավելված 3
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի
ավագանու 2025 թվականի մայիսի 2-ի թիվ
11-Ա որոշման



**<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՀՈՎԻԿ ԷԴԳԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ
ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային և դրույքաչափը	Ընդամենն ամսական աշխատավարձը
	2	3	4	5
1		1	250,000	250,000
1	Տնօրեն	1	105,000	105,000
2	Փոխտնօրեն ուսումնական գծով	1	105,000	105,000
3	Գործավար	1	140,000	140,000
4	Հաշվապահ	1	120,000	60,000
5	Տնտեսվար	0.5	105,000	157,500
6	Հավաքարար	1.5	105,000	105,000
7	Դռնապան-պահակ	1	105,000	105,000
	Ընդամենը	7.0	930,000	922,500
		38	105,000	3,990,000
8	Մանկավարժների թիվը			
9	Աշակերտների թիվը	306		
10	Մանկավարժների ժամերի թիվը	724		

Հավելված 4

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու
2025 թվականի մայիսի 2-ի թիվ
11-Ա որոշման

**<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2			
1	Տնօրեն	1	250,000	250,000
2	Հաշվապահ	0.5	140,000	70,000
3	Բուժքույր	1	115,000	115,000
4	Մարզիչ բռնցքամարտի	2.5	124,000	310,000
5	Մարզիչ ծանրամարտի	1	124,000	124,000
6	Մարզիչ ֆուտբոլի	2	124,000	248,000
7	Մարզիչ կառատեի		124,000	0
8	Տնտեսվար	0.5	105,000	52,500
9	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
10	Հավաքարար	1	105,000	105,000
	Ընդամենը	10	1,316,000	1,327,000

**ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ << ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Տնօրեն	1.0	300,000	300,000
2	Մեթոդիստ ուս. գծով տնօրենի տեղակալ	1.0	160,000	160,000
3	Գլխավոր հաշվապահ	1.0	160,000	160,000
4	Երաժշտության դաստիարակ	1.0	115,200	115,200
5	Դաստիարակ	5.18	115,200	596,736
6	Դաստիարակի օգնական	4.0	110,000	440,000
7	Ռուսաց լեզվի մանկավարժ	1.0	115,200	115,200
8	Օտար լեզվի (անգլերեն) մանկավարժ	1.0	115,200	115,200
9	Ֆիզկուլտ հրահանգիչ	1.0	115,200	115,200
10	Պարուսույց	0.75	115,200	86,400
11	Բուժքույր	1.0	105,000	105,000
12	Տնտեսվար	0.5	160,000	80,000
13	Խոհարար	1.0	108,000	108,000
14	Խոհարարի օգնական	1.0	105,000	105,000
15	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
16	Լվացարար	1.0	105,000	105,000
17	Դռնապան	0.5	105,000	52,500
18	Հավաքարար	0.5	105,000	52,500
19	Այգեպան	1.0	132,000	132,000
20	Պահակ	1.0	105,000	105,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	24.93		3,101,436



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ << ՄԵՐՁԱՎԱՆԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՁ >>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՋ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Տնօրեն	1.0	300,000	300,000
2	Մեթոդիստ / ուս. գծով տնօրենի տեղակալ /	1.0	160,000	160,000
3	Գլխավոր հաշվապահ	1.0	160,000	160,000
4	Երաժշտության դաստիարակ	1.0	115,200	115,200
5	Դաստիարակ	4.68	115,200	539,136
6	Դաստիարակի օգնական	4.0	110,000	440,000
7	Ռուսաց լեզվի մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
8	Օտար լեզվի (անգլերեն) մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
9	Ֆիզկուլտ հրահանգիչ	1.0	115,200	115,200
10	Պարուսույց	0.75	115,200	86,400
11	Բուժքույր	1.0	105,000	105,000
12	Տնտեսվար	0.5	160,000	80,000
13	Խոհարար	1.0	108,000	108,000
14	Խոհարարի օգնական	1.0	105,000	105,000
15	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
16	Լվացարար	1.0	105,000	105,000
17	Դռնապան	1.0	105,000	105,000
18	Հավաքարար	0.5	105,000	52,500
19	Պահակ-այգեպան	1.0	105,000	105,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	22.93		2,849,136

ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՅԳԵԿԻ ՄՆԱԿԱՊԱՐՏԵՁ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենն ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Մեթոդիստ / ուս. գծով տնօրենի տեղակալ /	0.5	160,000	80,000
2	Երաժշտության դասիարակ	0.75	115,200	86,400
3	Դաստիարակ	3.51	115,200	404,352
4	Դաստիարակի օգնական	3.0	110,000	330,000
5	Ռուսաց լեզվի մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
6	Օտար լեզվի (անգլերեն) մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
7	Ֆիզկուլտ հրահանգիչ	0.75	115,200	86,400
8	Պարուսույց	0.75	115,200	86,400
9	Բուժքույր	1.0	105,000	105,000
10	Տնտեսվար	0.5	160,000	80,000
11	Խոհարար	1.0	108,000	108,000
12	Խոհարարի օգնական	0.5	105,000	52,500
13	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
14	Լվացարար	1.0	105,000	105,000
15	Դոնապան	1.0	105,000	105,000
16	Հավաքարար	0.5	105,000	52,500
17	Պահակ-այգեպան	1.0	105,000	105,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	17.26	1,964,200	1,954,252



**ՓԱՐԱԽԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ << ՆՈՐԱԿԵՐՏԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՁ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Տնօրեն	1.0	180,000	180,000
2	Մեթոդիստ / ուս. գծով տնօրենի տեղակալ /	1.0	160,000	160,000
3	Գլխավոր հաշվապահ	0.75	150,000	112,500
4	Երաժշտության դաստիարակ	1.0	115,200	115,200
5	Դաստիարակ	4.68	115,200	539,136
6	Դաստիարակի օգնական	4.0	110,000	440,000
7	Ռուսաց լեզվի մանկավարժ	1.0	115,200	115,200
8	Օտար լեզվի (անգլերեն) մանկավարժ	1.0	115,200	115,200
9	Ֆիզկուլտ հրահանգիչ	0.75	115,200	86,400
10	Պարուսույց	0.75	115,200	86,400
11	Բուժքույր	1.0	105,000	105,000
12	Տնտեսվար	0.5	160,000	80,000
13	Խոհարար	1.0	108,000	108,000
14	Խոհարարի օգնական	1.0	105,000	105,000
15	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
16	Լվացարար	1.0	105,000	105,000
17	Դռնապան	1.0	105,000	105,000
18	Հավաքարար	0.5	105,000	52,500
19	Պահակ-այգեպան	1.0	105,000	105,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	23.43		2,768,036

**ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ << ԲԱՂՐԱՄՅԱՆԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՐ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՋ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Տնօրեն	1.0	160,000	160,000
2	Մեթոդիստ / ուս. գծով տնօրենի տեղակալ /	0.5	160,000	80,000
3	Գլխավոր հաշվապահ	0.5	150,000	75,000
4	Երաժշտության դաստիարակ	0.75	115,200	86,400
5	Դաստիարակ	3.51	115,200	404,352
6	Դաստիարակի օգնական	3.0	110,000	330,000
7	Ռուսաց լեզվի մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
8	Օտար լեզվի (անգլերեն) մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
9	Ֆիզկուլտ հրահանգիչ	0.75	115,200	86,400
10	Պարուսույց	0.75	115,200	86,400
11	Բուժքույր	1.0	105,000	105,000
12	Տնտեսավար	0.5	160,000	80,000
13	Խոհարար	1.0	108,000	108,000
14	Խոհարարի օգնական	0.5	105,000	52,500
15	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
16	Լվացարար	1.0	105,000	105,000
17	Դռնապան	1.0	105,000	105,000
18	Հավաքարար	0.5	105,000	52,500
19	Պահակ-այգեպան	1.0	105,000	105,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	18.76		2,189,252

**ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊՏՂՈՒՆՔԻ << ՏԵՐ ԵՎ ՏԻԿԻՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆՆԵՐԻ>> ԱՆՎԱՆ
ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Տնօրեն	1.0	160,000	160,000
2	Մեթոդիստ / ուս. գծով տնօրենի տեղակալ /	0.25	160,000	40,000
3	Գլխավոր հաշվապահ	0.5	150,000	75,000
4	Երաժշտության դաստիարակ	0.5	115,200	57,600
5	Դաստիարակ	2.34	115,200	269,568
6	Դաստիարակի օգնական	2.0	110,000	220,000
7	Ռուսաց լեզվի մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
8	Օտար լեզվի (անգլերեն) մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
9	Ֆիզկուլտ հրահանգիչ	0.5	115,200	57,600
10	Պարուսույց	0.5	115,200	57,600
11	Բուժքույր	1.0	105,000	105,000
12	Տնտեսվար	0.5	160,000	80,000
13	Խոհարար	1.0	108,000	108,000
14	Խոհարարի օգնական	0.5	105,000	52,500
15	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
16	Լվացարար	0.75	105,000	78,750
17	Դռնապան	1.0	105,000	105,000
18	Հավաքարար	0.5	105,000	52,500
19	Պահակ-այգեպան	1.0	105,000	105,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	15.34		1,791,818

**ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄՈՒՍԱԼԵՈՒ << ՇԱՌԼ ԱԶՆԱՎՈՒՐԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՁ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Տնօրեն	1.0	160,000	160,000
2	Մեթոդիստ / ուս.գծով տնօրենի տեղակալ/	0.25	160,000	40,000
3	Գլխավոր հաշվապահ	0.5	150,000	75,000
4	Երաժշտության դաստիարակ	0.5	115,200	57,600
5	Դաստիարակ	2.34	115,200	269,568
6	Դաստիարակի օգնական	2.0	110,000	220,000
7	Ռուսաց լեզվի մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
8	Օտար լեզվի (անգլերեն) մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
9	Ֆիզկուլտ հրահանգիչ	0.5	115,200	57,600
10	Պարուսույց	0.5	115,200	57,600
11	Բուժքույր	1.0	105,000	105,000
12	Տնտեսվար	0.5	160,000	80,000
13	Խոհարար	1.0	108,000	108,000
14	Խոհարարի օգնական	0.5	105,000	52,500
15	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
16	Լվացարար	0.5	105,000	52,500
17	Դռնապան	1.0	105,000	105,000
18	Հավաքարար	0.5	105,000	52,500
19	Պահակ-այգեպան	1.0	105,000	105,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	15.09		1,765,568

**ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ << ԱՐԵՎԱՇԱՏԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՔ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ**

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

դրամ

Հ/Հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1	2	3	4	5
1	Տնօրեն	1.0	160,000	160,000
2	Մեթոդիստ / ուս.գծով տնօրենի տեղակալ/	0.25	160,000	40,000
3	Գլխավոր հաշվապահ	0.5	150,000	75,000
4	Երաժշտության դաստիարակ	0.5	115,200	57,600
5	Դաստիարակ	2.34	115,200	269,568
6	Դաստիարակի օգնական	2.0	110,000	220,000
7	Ռուսաց լեզվի մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
8	Օտար լեզվի (անգլերեն) մանկավարժ	0.5	115,200	57,600
9	Ֆիզկուլտ հրահանգիչ	0.5	115,200	57,600
10	Պարուսույց	0.5	115,200	57,600
11	Բուժքույր	1.0	105,000	105,000
12	Տնտեսվար	0.5	160,000	80,000
13	Խոհարար	1.0	108,000	108,000
14	Խոհարարի օգնական	0.5	105,000	52,500

15	Օժանդակ բանվոր	0.5	105,000	52,500
16	Լվացարար	0.75	105,000	78,750
17	Դռնապան	1.0	105,000	105,000
18	Հավաքարար	0.5	105,000	52,500
19	Պահակ-այգեպան	1.0	105,000	105,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	15.34		1,791,818



**<<ՓԱՐԱՔԱՐԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ**

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	Միավորներ	Ֆիզիկական անձ
1	Տնօրեն	1	1
2	Ընտանեկան բժիշկ	4	4
3	Ընտանեկան բուժքույր	4	4
5	Դպրոցական բուժքույր	1	1
6	Հաշվապահ	1	1
7	Օպերատոր	1	1
8	Հավաքարար	1	1
	Ընդամենը	13	13

Հավելված 13

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Փարաքար
համայնքի ավագանու 2025
թվականի մայիսի 2-ի թիվ 11-Ա
որոշման

<<ԹԱԻՐՈՎԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	Միավորներ
1	Գործադիր տնօրեն	1
2	Ընտանեկան բժիշկ	2
3	Ընտանեկան բուժքույր	2
4	Հաշվապահ	1
5	Համակարգչային օպերատոր	1
6	Կրտսեր բուժաշխատող	1
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	8

Հավելված 14

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Փարաքար
համայնքի ավագանու 2025
թվականի մայիսի 2-ի թիվ 11-Ա
որոշման



<< ՄԵՐՁԱՎԱՆԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՁ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	Միավորներ
1	Տնօրեն	1
2	Գլխավոր հաշվապահ	1
3	Ընտանեկան բժիշկ	2
4	Ընտանեկան բուժքույր	2
5	Դպրոցական բուժքույր	1
6	Բուժքույր	1
7	Համակարգչային օպերատոր	1
8	Մայրապետ	1
ԱՅԳԵԿԻ ԲՈՒԺԱԿ ՄԱՆԿԱԲԱՐՁԱԿԱՆ ԿԵՏ		
1	ԲՄԿ-ի բուժքույր	2
2	Մայրապետ	1
ԸՆԴԱՄՆԵՐ		13



<< ԲԱՂՐԱՄՅԱՆԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	Միավորներ
1	տնօրեն	1
2	ընտանեկան բժիշկ	1
3	հաշվապահ	1
4	ընտանեկան բուժքույր	1.25
5	Մեծահասակների բուժքույր	1
6	դպրոցական բուժքույր	0.25
7	հավաքարար	1
8	համակարգչային օպերատոր	1
	Ընդամենը	7.5

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար
համայնքի ավագանու 2025 թվականի մայիսի 2-ի թիվ 11-Ա
որոշման

<< ՆՈՐԱԿԵՐՏԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	Հաստիք	Անձ
1	Տնօրեն	1	1
2	Ընտանեկան բժիշկ	1	
3	Ընտանեկան բուժքույր	1	1
4	Թերապևտիկ բուժքույր	0.25	1
5	Դպրոցական բուժքույր	0.5	
6	Պատրոնաժ բուժքույր	1	1
7	Լաբորանտ	0.5	-
8	Հավաքարար	1	1
9	Գլխավոր հաշվապահ	1	1
10	Համակարգչային օպերատոր	1	1
	Ընդամենը	8.25	7

Հավելված 17

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու
2025 թվականի մայիսի 2-ի թիվ 11-Ա
որոշման

**<< ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿ**

ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ		
Հ/հ	Հաստիքի անվանումը	Միավորներ
1	Տնօրեն	1
2	Հաշվապահ-օպերատոր	1
3	Ընտանեկան բժիշկ	2
4	Ընտանեկան բուժքույր	3
5	Պատրոնաժ բուժքույր	0.5
6	Հավաքարար	0.5
ԱՐԵՎԱՇԱՏԻ ԲՈՒԺԱԿ ՄԱՆԿԱԲԱՐՁԱԿԱՆ ԿԵՏ		
1	Ընտանեկան բուժքույր	0.5
2	Պատրոնաժ բուժքույր	0.5
ՊՏՂՈՒՆՔԻ ԲՈՒԺԱԿ ՄԱՆԿԱԲԱՐՁԱԿԱՆ ԿԵՏ		
1	Ընտանեկան բուժքույր	1
Ընդամենը		10



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ**

Հայաստան, ԱՐՄԱՎԻՐ, ՓԱՐԱՔԱՐ, ՆԱԻՐԻ Փ., 42,
1149, Հեռ. 6-00-42, 060-53-00-42

N 1206
02 մայիս 2025թ.

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՐԳԻՇՏԻ ՄԵԽԱԿՅԱՆԻՆ**

Հարգարժան պարոն մարզպետ,

Ձեզ է ուղարկվում Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» 2025 թվականի մայիսի 2-ի N 10-Ա որոշումը՝ կից հավելվածներով:

Խնդրում ենք Ձեզ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու որոշումը ներկայացնել ՀՀ Կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին՝ աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու նպատակով:

Կից ավագանու 2025 թվականի մայիսի 2-ի N 10- Ա որոշումը – 1 թերթ

Հավելված N 1- 1 թերթ

Հավելված N 2 – 2թերթ

Նախկին հաստիքացուցակը - 6

Տեղեկանք հիմնավորում – 3 թերթ

Համայնքի ղեկավար՝

Կար. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Գ. Մանուկյան
093309260

Վարդյա Գրիգորյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 10-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածով՝ **Փարաքար համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Փարաքար համայնքի ավագանու 2024 թվականի օգոստոսի 14-ի ՀՀ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 9-Ա որոշումը:
4. Առաջարկել Փարաքար համայնքի ղեկավարին՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով սահմանված կարգով դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:
5. Սույն որոշման 1-ին և 2-րդ կետերն ուժի մեջ են մտնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

Կողմ -15

Դեմ -0

Ձեռնպահ -2

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02

գ. Փարաքար



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին
2. Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին
3. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժին
4. Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին

ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Աշխատակազմ /կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ/
2. Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմ
3. Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ

2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

Աշխատակիցների քանակը՝

88

Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

հազ.դրամ

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱ ՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար)	ՀԱՎԵԼԱՎՃ ԱՐԸ	Աշխատավարձի չափը
Համայնքային քաղաքական և հայոցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավար	1	589.0		589.0
2	Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ	1	478.0		478.0
3	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	2	478.0		956.0
	Ընդամենը	4	1545.0	0.0	2023.0
Համայնքային հայեցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	380.0		380.0
2	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	320.0		320.0
3	Մամլո քարտուղար	1	320.0		320.0
	Ընդամենը	3	1020.0	0.0	1020.0
Համայնքային վարչական պաշտոններ					
1	Վարչական ղեկավար / մինչև 2000 բնակիչ/	2	360.0		720.0
2	Վարչական ղեկավար / 2000- 3000 բնակիչ/	1	380.0		380.0
3	Վարչական ղեկավար / 3000- 4000 բնակիչ/	5	400.0		2000.0
	Ընդամենը	8	1140.0	0.0	3100.0
Համայնքային ծառայության պաշտոններ					
1	Աշխատակազմի քարտուղար	1	470.0		470.0
	Ընդամենը	1	470.0	0.0	470.0
Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին					
1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	4	320.0		1280.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	2	250.0		500.0
	Ընդամենը	10	1240.0	0.0	3010.0
Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին					
1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	2	320.0	16.0	656.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	3	250.0		750.0
	Ընդամենը	9	1240.0	16.0	2636.0

Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժին

1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	2	320.0		640.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	1	250.0		250.0
	Ընդամենը	7	1240.0	0.0	2120.0

Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին

1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	4	320.0	16.0	1296.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	4	250.0		1000.0
	Ընդամենը	12	1240.0	16.0	3526.0

Աշխատակազմ (կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ)

1	Առաջատար մասնագետ /1000-3000 բնակիչ /	4	280.0	14.0	1134.0
2	Առաջատար մասնագետ / 3000-4000 բնակիչ /	4	280.0	14.00	1134.0
3	Առաջին կարգի մասնագետ /3000-4000 բնակիչ /	5	250.0		1250.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ / զին ղեկ./	2	250.0	12.5	512.5
	Ընդամենը	15	1060.00	40.50	4030.50

Տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ

1	Հավաքարար	6	105.0		630.0
2	Գործավար	6	200.0		1200.0
3	Վարորդ	3	180.0		540.0
4	Տնտեսավար	1	170.0		170.0
	Ընդամենը	16	655.0	0.0	2540.0

Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ

1	Ցանցային ադմինիստրատոր	1	390.0		390.0
2	Անասնաբույժ	2	120.0		240.0
	Ընդամենը	3	510.0	0.0	630.0
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ աշխատակազմ	88	11360.0	72.5	25105.5



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

02 մայիսի 2025թ.

ՏԵՂԵԿԱՆՔ - ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ՀՀ Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու 2025 թվականի մայիսի 2-ի թիվ 10-Ա որոշման նախագիծը մշակվել է համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի և 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» կետի: Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը 2025 թվականի համար սահմանելիս օգտվել ենք նաև «Համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքի հաստատման, հաստիքացուցակի կազմման, պաշտոնային դրույքաչափերի համամասնության սահմանման» մեթոդական ուղեցույցից: Ինչպես նաև որոշմամբ հաստատված համայնքապետարանի աշխատակազմը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը սահմանվել են հաշվի առնելով համայնքում ընդգրկված 9 գյուղերի՝ Փարաքար, Թաիրով, Այգեկ, Բաղրամյան, Նորակերտ, Մերձավան, Մուսալեռ, Արևաշատ, Պտղունք բնակչության քանակը, վարչական տարածքը:

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

Փարաքար համայնքի ավագանու 2025 թվականի մայիսի 2-ի թիվ 10-Ա որոշմամբ հաստատվել է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը, համաձայն որի կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են.

1. **Ֆինանսարտնային տնտեսական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին**
2. **Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին**
3. **Իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին**
4. **Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին**

ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Աշխատակազմ /կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ/
2. Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմ
3. Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ

Նախկինում եղել է

1. Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին
2. Կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, արտաքին կապերի, տուրիզմի բաժին
3. Սոցիալական աջակցության և առողջության հարցերի բաժին
4. Իրավաբանական բաժին
5. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
6. Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին

ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Աշխատակազմ /կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ/
2. Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմ
3. Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ

Ներկայումս ավագանին նախատեսում է կատարել բաժինների միավորում՝ Կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, արտաքին կապերի, տուրիզմի բաժինը միավորվում է սոցիալական աջակցության և առողջության հարցերի բաժնի հետ ստեղծվելով.

Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին

Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժինը միավորվում է իրավաբանական բաժնի հետ և ստեղծվում է.

Իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

Բաժինների միավորման համար հիմք է հանդիսացել տվյալ բաժինների ոչ լրիվ ծանրաբեռնվածությունը, հավելենք նաև, որ բաժինները մրցույթով համլրած համայնքային ծառայողները կհամալրեն նոր ստեղծված բաժնների կազմը. կվերանշանակվեն համապատասխան պաշտոններում իրենց համաձայնության դեպքում:

Իրավաբանական բաժնի միավորումը հետևանք է բազմիցս հայտարարված մրցույթների միջոցով հաստիքների չհամալրմանը, նախատեսվում է ունենալ երկու աշխատակից, ներկայումս հինգ հոգանոց բաժնում համալրված է երեք հաստիք, որից մի աշխատակից երեխայի խնամքի հետ կապված արձակուրդում է, բաժնի աշխատանքները փաստացի իրականացնում են երկու աշխատակից:

Կրճատվել են նաև 2 բաժնի պետերի տեղակալների հաստիքը:

Աշխատակազմում եղել է 60 համայնքային ծառայողի հաստիք, որից 14-ը՝ թափուր:

Ներկայիս հաստիքացուցակով աշխատակազմում կլինի 54 համայնքային ծառայող:

Աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը 98-ից դառնում է 88, արդյունքում կունենանք նաև ֆինանսական տնտեսում:

Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք քաղաքական, հայեցողական, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնողներն են: Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի հաստիքային միավորներում կատարվել են հետևյալ փոփոխությունները. կրճատվել են թեժ գծի զանգերի պատասխանատուի և նկարահանող օպերատորի հաստիքները:

Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմն իր մեջ ներառում է համայնքի բնակավայրերում սպասարկող 4 անասնաբույժի և 1 Փարաքարի ցանցային ադմինիստրատորի:

Նոր հաստիքացուցակով նախատեսվում է ունենալ 2 անասնաբույժ՝ կապված անասունների քանակի կրճատման հետ:

Նոր հաստիքացուցակով նախատեսված հաստիքների առկայության դեպքում Փարաքարի համայնքապետարանում կունենանք լիարժեք աշխատակազմ, որը կծառայի համայնքի բարեկեցությանը:

Համայնքի ղեկավար՝



Վալդյա Գրիգորյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին
2. Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին
3. Կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, արտաքին կապերի, տուրիզմի բաժին
4. Սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժին
5. Իրավաբանական բաժին
6. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

ԱՌԱՋՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Աշխատակազմ /կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ/
2. Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմ
3. Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 98

		2024թ.				
Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	նվազագույն միջակայք	Պաշտոնային դրույքաչափը (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար)	ստացված	Լրավճար	Աշխատավարձի չափը
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ						
1	Համայնքի ղեկավար	1	589,000			589,000
2	Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ	1	478,000			478,000
3	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	2	458,000			916,000
	Ընդամենը	4	1,525,000	0		1,983,000
ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ						
1	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	380,000			380,000
2	Համայնքի ղեկավարի օգնական	2	350,000			700,000
	Ընդամենը	3		0		
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ						
1	Վարչական ղեկավար /մինչև 2000 բնակիչ/	2	340,000			680,000

2	Վարչական ղեկավար / 2000- 3000 բնակիչ/	1	360,000			360,000
3	Վարչական ղեկավար / 3000- 4000 բնակիչ/	5	380,000			1,900,000
	Ընդամենը	8	1,080,000	0		2,940,000

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ

1	Աշխատակազմի քարտուղար	1	430,000			430,000
	Ընդամենը	1	430,000	0		430,000

Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին

1	Բաժնի պետ	1	350,000			350,000
2	Բաժնի պետի տեղակալ	1	315,000			315,000
3	Գլխավոր մասնագետ /Գլխ. հաշվապահ/	1	283,000			283,000
3.1	Գլխավոր մասնագետ	2	283,000			566,000
4	Առաջատար մասնագետ	3	250,000			750,000
5	Առաջին կարգի մասնագետ	2	225,000			450,000
	Ընդամենը	10	1,706,000	0		2,714,000

Կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի ,արտաքին կապերի , տուրիզմի բաժին

1	Բաժնի պետ	1	350,000			350,000
2	Գլխավոր մասնագետ	1	283,000	14,150		297,150
3	Առաջատար մասնագետ	3	250,000			750,000
4	Առաջին կարգի մասնագետ	2	225,000			450,000
	Ընդամենը	7	1,108,000	14,150		1,847,150

Սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժին

1	Բաժնի պետ	1	350,000			350,000
2	Գլխավոր մասնագետ	1	283,000			283,000
3	Առաջատար մասնագետ	2	250,000			500,000
4	Առաջին կարգի մասնագետ	1	225,000			225,000
	Ընդամենը	5	1,108,000	0		1,358,000

Իրավաբանական բաժին

1	Բաժնի պետ	1	350,000			350,000
2	Գլխավոր մասնագետ	1	283,000			283,000
3	Առաջատար մասնագետ	2	250,000			500,000
4	Առաջին կարգի մասնագետ	1	225,000			225,000
	Ընդամենը	5	1,108,000	0		1,358,000

Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

1	Բաժնի պետ	1	350,000			350,000
2	Գլխավոր մասնագետ	1	283,000			283,000
3	Առաջատար մասնագետ	2	250,000			500,000
4	Առաջին կարգի մասնագետ	1	225,000	11,250		236,250
	Ընդամենը	5	1,108,000	11,250		1,369,250

Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին

1	Բաժնի պետ	1	350,000			350,000
2	Բաժնի պետի տեղակալ	1	315,000			315,000
3	Գլխավոր մասնագետ	2	283,000			566,000

3.1	Գլխավոր մասնագետ	1	283,000	14,150		297,150
4	Առաջատար մասնագետ	3	250,000			750,000
5	Առաջին կարգի մասնագետ	4	225,000			900,000
	Ընդամենը	12	1,706,000	14,150		3,178,150

Աշխատակազմ (կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ)

1	Առաջատար մասնագետ /1000-3000 բնակիչ /	3	250,000			750,000
1.1	Առաջատար մասնագետ /1000-3000 բնակիչ /	1	250,000	12,500		262,500
2	Առաջատար մասնագետ / 3000-4000 բնակիչ /	3	250,000			750,000
2.1	Առաջատար մասնագետ /3000-4000 բնակիչ /	1	250,000	12,500		262,500
3	Առաջին կարգի մասնագետ /3000-4000 բնակիչ /	5	225,000			1,125,000
4	Առաջին կարգի մասնագետ / զին դեկ./	2	225,000			450,000
	Ընդամենը	15	1,450,000	25,000		3,600,000

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

1	Հավաքարար	6	105,000			630,000
2	Գործավար	6	200,000			1,200,000
3	Վարորդ	3	180,000			540,000
4	Թեժ գծի զանգերի պատասխանատու	1	150,000			150,000
5	Նկարահանող օպերատոր	1	170,000			170,000

6	Տնտեսվար	1	170,000			170,000
	Ընդամենը	18	975,000	0		2,860,000

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

1	Ցանցային ադմինիստրատոր	1	380,000			380,000
2	Անասնաբույժ	4	120,000			480,000
	Ընդամենը	5	500,000	0		860,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ աշխատակազմ	98				

>>:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱԲԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին
2. Կրթության, վշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին
3. Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժին
4. Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին

ԱՌԱՋՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Աշխատակազմ /կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ/
2. Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմ
3. Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ



2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՅԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

Աշխատակիցների քանակը՝

88

Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

հազ.դրամ

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱ ՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար)	ՀԱՎԵԼԱՎՃ ԱՐԸ	Աշխատավարձի չափը
Հանայնքային քաղաքական և հայոցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավար	1	589.0		589.0
2	Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ	1	478.0		478.0
3	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	2	478.0		956.0
	Ընդամենը	4	1545.0	0.0	2023.0
Համայնքային հայեցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	380.0		380.0
2	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	320.0		320.0
3	Մամլո քարտուղար	1	320.0		320.0
	Ընդամենը	3	1020.0	0.0	1020.0
Համայնքային վարչական պաշտոններ					
1	Վարչական ղեկավար / մինչև 2000 բնակիչ/	2	360.0		720.0
2	Վարչական ղեկավար / 2000- 3000 բնակիչ/	1	380.0		380.0
3	Վարչական ղեկավար / 3000- 4000 բնակիչ/	5	400.0		2000.0
	Ընդամենը	8	1140.0	0.0	3100.0
Համայնքային ծառայության պաշտոններ					
1	Աշխատակազմի քարտուղար	1	470.0		470.0
	Ընդամենը	1	470.0	0.0	470.0
Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավելքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին					
1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	4	320.0		1280.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	2	250.0		500.0
	Ընդամենը	10	1240.0	0.0	3010.0
Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին					
1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	2	320.0	16.0	656.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	3	250.0		750.0
	Ընդամենը	9	1240.0	16.0	2636.0

2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

Աշխատակիցների քանակը՝

88

Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

հազ.դրամ

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱ ՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար)	ՀԱՎԵԼԱՎՃ ԱՐԸ	Աշխատավարձի չափը
Հանայնքային քաղաքական և հայոցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավար	1	589.0		589.0
2	Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ	1	478.0		478.0
3	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	2	478.0		956.0
	Ընդամենը	4	1545.0	0.0	2023.0
Համայնքային հայեցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	380.0		380.0
2	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	320.0		320.0
3	Մամլո քարտուղար	1	320.0		320.0
	Ընդամենը	3	1020.0	0.0	1020.0
Համայնքային վարչական պաշտոններ					
1	Վարչական ղեկավար / մինչև 2000 բնակիչ/	2	360.0		720.0
2	Վարչական ղեկավար / 2000- 3000 բնակիչ/	1	380.0		380.0
3	Վարչական ղեկավար / 3000- 4000 բնակիչ/	5	400.0		2000.0
	Ընդամենը	8	1140.0	0.0	3100.0
Համայնքային ծառայության պաշտոններ					
1	Աշխատակազմի քարտուղար	1	470.0		470.0
	Ընդամենը	1	470.0	0.0	470.0
Ֆինանսատնտեսագիտական, գնումների, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժին					
1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	4	320.0		1280.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	2	250.0		500.0
	Ընդամենը	10	1240.0	0.0	3010.0
Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության, առողջապահության, սոցիալական աջակցության և տուրիզմի բաժին					
1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	2	320.0	16.0	656.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	3	250.0		750.0
	Ընդամենը	9	1240.0	16.0	2636.0

Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, հասարակայնության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և իրավաբանական բաժին

1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	2	320.0		640.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	1	250.0		250.0
	Ընդամենը	7	1240.0	0.0	2120.0

Քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին

1	Բաժնի պետ	1	390.0		390.0
2	Գլխավոր մասնագետ	4	320.0	16.0	1296.0
3	Առաջատար մասնագետ	3	280.0		840.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ	4	250.0		1000.0
	Ընդամենը	12	1240.0	16.0	3526.0

Աշխատակազմ (կառուցվածքային ստորաբաժանումների մեջ չներառված պաշտոններ)

1	Առաջատար մասնագետ /1000-3000 բնակիչ /	4	280.0	14.0	1134.0
2	Առաջատար մասնագետ / 3000-4000 բնակիչ /	4	280.0	14.00	1134.0
3	Առաջին կարգի մասնագետ /3000-4000 բնակիչ /	5	250.0		1250.0
4	Առաջին կարգի մասնագետ / զին դեկ./	2	250.0	12.5	512.5
	Ընդամենը	15	1060.00	40.50	4030.50

Տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ

1	Հավաքարար	6	105.0		630.0
2	Գործավար	6	200.0		1200.0
3	Վարորդ	3	180.0		540.0
4	Տնտեսվար	1	170.0		170.0
	Ընդամենը	16	655.0	0.0	2540.0

Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմ

1	Ցանցային ադմինիստրատոր	1	390.0		390.0
2	Անասնաբույժ	2	120.0		240.0
	Ընդամենը	3	510.0	0.0	630.0
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ աշխատակազմ	88	11360.0	72.5	25105.5



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 12-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 57-րդ հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Անյուտա Բագրատի Սաֆարյանին նշանակել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -16

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0 Չի քվեարկել - 1

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱԲՐԱՀԱՄ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱԲՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ԱՔՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ



2025 թ. մայիսի 02

գ. Փարաքար



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 13-Ա

ՍՈՒԲՎԵՆՑԻՈՆ ՀԱՅՏԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԱՀԱՐՄԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 16-ի N 1708-Ն որոշմամբ հաստատված 2-րդ հավելվածի 12-րդ կետի 2-րդ ենթակետի „ա,, պարբերությամբ և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը 2025 թվականին Փարաքար համայնքում իրականացվելիք սուբվենցիոն ծրագրերի վերաբերյալ և հանրային լուսմների վերաբերյալ արձանագրությունը. **Փարաքար համայնքի ավագանին որոշում է՝**

Նպատակահարմար գտնել և հավանություն տալ 2025 թվականի Փարաքար համայնքի հետևյալ սուբվենցիոն ծրագրերին.

1. Փարաքար համայնքի Պտղունք բնակավայրի նոր մանկապարտեզի և
2. Փարաքար համայնքի Մուսալեռ բնակավայրի նոր մանկապարտեզի հիմնակառուցմանը:
3. Համայնքի ղեկավարին (Վ.Գրիգորյանին)՝ սուբվենցիայի ծրագրերը ներկայացնել համապատասխան մարմիններին:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱՔՐԱՀԱՄ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՔՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ԱՔՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02

գ. Փարաքար



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 14-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով և «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝ **Փարաքար համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի 2024 թվականի բյուջեի տարեկան կատարման մասին հաղորդումը ընդունել ի գիտություն՝ համաձայն հավելվածի:

2. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -15

Դեմ -0 Ձեռնպահ -2

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՔՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱՔՐԱՀԱՄ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱՁ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝


 Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02

գ. Փարաքար



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 15-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով և «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝ **Փարաքար համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Արմավիր մարզի Փարաքար համայնքի 2025 թվականի բյուջեի կատարման առաջին եռամսյակի ընթացքի մասին հաղորդումը ընդունել ի գիտություն՝ համաձայն հավելվածի:

2. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ԱՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02

գ. Փարաքար



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Փարաքար, 6-00-42, 060-53-00-42

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 մայիսի 2025 թվականի N 16-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի ԹԻՎ 112-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով և հիմք ընդունելով <<Միասնություն>> դաշինքի խմբակցության ավագանու անդամների 2025 թվականի ապրիլի 28-ի առաջարկություն. **Փարաքար համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ավագանու անդամին իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերի դիմաց ամսական դրամական փոխհատուցում տրամադրելու մասին» 2023 թվականի դեկտեմբերի 15-ի թիվ 112-Ա որոշումը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում այն ընդունման պահից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԼՈՂՅԱ

ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ ԱԲՐԱՀԱՄ

ԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ՕՆԻԿ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԼԻԱՆԱ

ԵՍԱՅԱՆ ՆԵԼԼԻ

ԶԱՔԵՎՈՍՅԱՆ ՍՈՒՐԻԿ

ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԷՄՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՄԱՆՈՒԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀԱՅԿԱԶ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆՅՈՒՏԱ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՐՐԱՀԱՄ

ՖԱՐՖԱՐՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՓԻՆԵ

ԱՐԹԵՆՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ

ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Վ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2025 թ. մայիսի 02
գ. Փարաքար