ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնք
ք. Մարալիկ, Մադաթյան փ. 1, հեռ. 0242- 2-22-37, ani.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 1-Ա

<<12>> ապրիլի 2023 թվականի քաղաք Մարալիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի և 69-րդ հոդվածի 6-րդ մասի դրույթներով, հիմք ընդունելով թիվ 33 ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի 2023 թվականի ապրիլի 2-ի «Շիրակի մարզի Անի համայնքի 2023 թվականի մարտի 26-ի ընտրությունների արդյունքներով Անի համայնքի ավագանի ընտրվելու մասին» N 12-Ա որոշումը և 2023 թվականի ապրիլի 6-ի << Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանու ընտրված անդամներ գրանցելու մասին>> N 12 արձանագրությունը.

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի նորընտիր ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 12-ի առաջին նիստի օրակարգը՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի նորընտիր ավագանու 2023 թվականի ապրիլի 12-ի առաջին նիստի օրակարգը հաստատելու մասին.

(Զեկուցող՝ ավագանու տարիքով ավագ անդամ Էդիկ ՈՒռուտյան)

2) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ղեկավարի ընտրության մասին (արձանագրություն).

(Զեկուցող՝ ավագանու տարիքով ավագ անդամ Էդիկ ՈՒռուտյան)

3) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին.

(Զեկուցող՝ ավագանու տարիքով ավագ անդամ Էդիկ ՈՒռուտյան)

4) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ղեկավարի երդման արարողության կազմակերպչական հարցերի մասին.

(Զեկուցող՝ ավագանու տարիքով ավագ անդամ Էդիկ ՈՒռուտյան)

5) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանու առաջին նստաշրջանի գումարման օրը սահմանելու մասին.

(Զեկուցող՝ ավագանու տարիքով ավագ անդամ Էդիկ ՈՒռուտյան)

2.Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	Կողմ- 11	Դեմ – 0	Ձեռնպահ – 0
ԱՐՄԱՆ ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԷԴԳԱՐ ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ	----------	----------	----------
ՌՈՒԶԱՆՆԱ ԱՐՇԱԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԷԴԻԿ ՈՒՌՈՒՏՅԱՆ	----------	----------	----------
ԱՐՏԱԿ ՇԱԲՈՅԱՆ	----------	----------	----------
ՀԱՍՄԻԿ ԶԱՏԻԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԱՆԱՆԻԿ ՈՒՌՈՒՄՅԱՆ	----------	----------	----------
ԳՈՌ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԱՆՆԱ ԳԱԼՍՏՅԱՆ	----------	----------	----------
ՎԱՉԱԳԱՆ ՀԵՊՈՅԱՆ	----------	----------	----------
ՄԵՐՐԻ ԵՆՈՔՅԱՆ	----------	----------	----------

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ

<<12>> ապրիլի 2023 թ.
քաղաք Մարալիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնք
ք. Մարալիկ, Մադաթյան փ. 1, հեռ. 0242- 2-22-37, ani.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ն 2-Ա

<<12>> ապրիլի 2023 թվականի քաղաք Մարալիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի և 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի դրույթներով.

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	Կողմ - 11	Դեմ –	Ձեռնպահ –
ԱՐՄԱՆ ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԷԴԳԱՐ ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ	----------	----------	----------
ՌՈՒԶԱՆՆԱ ԱՐՇԱԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԷԴԻԿ ՈՒՌՈՒՏՅԱՆ	----------	----------	----------
ԱՐՏԱԿ ՇԱԲՈՅԱՆ	----------	----------	----------
ՀԱՍՄԻԿ ՋԱՏԻԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԱՆԱՆԻԿ ՈՒՌՈՒՄՅԱՆ	----------	----------	----------
ԳՈՌ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԱՆՆԱ ԳԱԼՍՏՅԱՆ	----------	----------	----------

ՎԱՉԱԳԱՆ ՀԵՊՈՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ՄԵՐՐԻ ԵՆՈՔՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ

<<12>> ապրիլի 2023 թ.
քաղաք Մարալիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնք
ք. Մարալիկ, Մադաթյան փ. 1, հեռ. 0242- 2-22-37, ani.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ն 3-Ա

<<12>> ապրիլի 2023 թվականի քաղաք Մարալիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՐԴՄԱՆ ԱՐԱՐՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԶԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի օրենքի 74-րդ հոդվածի առաջին մասի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանու կանոնակարգի 4.6-րդ կետը.

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանու օրենքի ուժով հրավիրվող նիստում, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ղեկավարի երդման արարողությունն անցկացնել 2023 թվականի ապրիլի 15-ին ժամը 12:00-ին, Անիի համայնքապետարանի վարչական շենքի նիստերի դահլիճում՝ մարզ Շիրակ, Անի համայնք, քաղաք Մարալիկ, Մադաթյան փողոց թիվ 1 հասցեում:

2. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ղեկավարի երդման արարողությանը հրավիրել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի, Հայ Առաքելական Սուրբ Եկաղեցու ներկայացուցիչների, կրթության, գիտության, մշակութի գործիչների, հասարակական և լրատվական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների:

4.Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	Կողմ- 11	Դեմ – 0	Ձեռնպահ – 0
ԱՐՄԱՆ ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ	----------	----------	----------

ԷԴԳԱՐ ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ՌՈՒԶԱՆՆԱ ԱՐՇԱԿՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ԷԴԻԿ ՈՒՌՈՒՏՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ԱՐՏԱԿ ՇԱԲՈՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ՀԱՍՄԻԿ ԶԱՏԻԿՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ԱՆԱՆԻԿ ՈՒՌՈՒՄՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ԳՈՌ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ԱՆՆԱ ԳԱԼՍՏՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ՎԱՉԱԳԱՆ ՀԵՊՈՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ՄԵՐՐԻ ԵՆՈՔՅԱՆ ---------- ---------- ----------

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ

<<12>> ապրիլի 2023 թ.
քաղաք Մարալիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնք
ք. Մարալիկ, Մադաթյան փ. 1, հեռ. 0242- 2-22-37, ani.shirak@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 4-Ա

<<12>> ապրիլի 2023 թվականի քաղաք Մարալիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՕՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 62-րդ հոդվածով.

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի ավագանու առաջին նստաշրջանի գումարման օր և ժամ սահմանել՝ 2023 թվականի ապրիլի 28-ին, ժամը 11:00-ին՝ Անիի համայնքապետարանի վարչական շենքի նիստերի դահլիճում, մարզ Շիրակ, Անի համայնք, քաղաք Մարալիկ, Մադաթյան փողոց թիվ 1 հասցեում:

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	Կողմ- 11	Դեմ – 0	Ձեռնպահ – 0
ԱՐՄԱՆ ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԷԴԳԱՐ ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ	----------	----------	----------
ՌՈՒԶԱՆՆԱ ԱՐՇԱԿՅԱՆ	----------	----------	----------
ԷԴԻԿ ՈՒՌՈՒՏՅԱՆ	----------	----------	----------
ԱՐՏԱԿ ՇԱԲՈՅԱՆ	----------	----------	----------
ՀԱՍՄԻԿ ՋԱՏԻԿՅԱՆ	----------	----------	----------

ԱՆԱՆԻԿ ՈՒՌՈՒՄՅԱՆ	_____	_____	_____
ԳՈՌ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ	_____	_____	_____
ԱՆՆԱ ԳԱԼՍՏՅԱՆ	_____	_____	_____
ՎԱՉԱԳԱՆ ՀԵՊՈՅԱՆ	_____	_____	_____
ՄԵՐՐԻ ԵՆՈՔՅԱՆ	_____	_____	_____

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ

<<12>> ապրիլի 2023 թ.
քաղաք Մարալիկ

Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Շիրակի մարզի Անի համայնքի
ավագանու 2023 թվականի ապրիլի
12-ի N 02-Ա որոշմամբ

Հայաստանի Հանրապետության
Շիրակի մարզի Անի համայնքի ղեկավար
_____ Ա. ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Շիրակի մարզի Անի համայնքի
ավագանու 2023 թվականի ապրիլի
12-ի N 2-Ա որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Քաղաք Մարալիկ - 2023թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին համայնքի ներկայացուցչական մարմին է և իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և այլ օրենքներով նախատեսված լիազորություններ:

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանին (այսուհետ Ավագանի) կազմված է 21 անդամից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով: Նորընտիր Ավագանու լիազորությունների ժամկետը սկսվում է առաջին նիստի գումարման պահից: Ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ Ավագանու ընտրություն չի անցկացվում, իսկ Ավագանու լիազորությունների ժամկետը երկարաձգվում է մինչև ռազմական դրության կամ արտակարգ դրության ավարտից հետո նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը: Ավագանին գործում է Անի համայնքապետարանում՝ քաղաք Մարալիկ Մադաթյան 1 հասցեում: Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

1. Նպատակը

1.1 Սույն կանոնակարգն ընդունված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ օրենսդրական ակտերի հիման վրա:

1.2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ավագանու խմբակցությունների, հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ՝ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

1.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է Ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև Ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը և օրենքով նախատեսված այլ լիազորությունների իրականացման ընթացակարգերը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

2.1. Համայնքի Ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների և խմբակցությունների աշխատանքի միջոցով:

2.2. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է քաղաքական բազմակարծության, իրավահավասարության, օրինականության, հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքի վրա՝ ի շահ համայնքի բնակչության:

2.3. Համայնքի Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2.4. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Համայնքի Ավագանու «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

3.1. Արտահերթ ընտրությունից հետո նորընտիր ավագանու առաջին նիստն օրենքի ուժով հրավիրվում է ընտրության արդյունքների պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ 10-րդ օրը, իսկ ընտրությունների արդյունքները դատարան բողոքարկելու դեպքում՝ դատական ակտի հրապարակման օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը: Մինչև Համայնքի ղեկավարի ընտրվելը Ավագանու նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը, որը

ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն-ազգանունը, կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի անվանումը:

3.2. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ընթացքում անցկացվում է Համայնքի ղեկավարի ընտրություն:

3.3. Եթե Համայնքի Ավագանու ընտրության արդյունքով ընտրությանը մասնակցող կուսակցություններից (կուսակցությունների դաշինքից) մեկը ստանում է Ավագանու անդամների տեղերի 50 տոկոսից ավելին, ապա այդ կուսակցության (կուսակցությունների դաշինքի) թեկնածուների ցուցակի առաջին հորիզոնականում գտնվող անձն օրենքի ուժով համարվում է ընտրված համայնքի ղեկավար: Եթե վերջինս հրաժարվում է կամ Ավագանու ընտրությունների արդյունքով որևէ կուսակցություն (կուսակցությունների դաշինք) չի ստանում Ավագանու անդամների տեղերի 50 տոկոսից ավելին, ապա համայնքի ղեկավարն ընտրվում է բաց քվեարկության միջոցով:

3.4. Առաջին նիստն անընդհատ է, բացառությամբ ընդմիջման ու հանգստի համար նախատեսված ժամանակի, մինչև համայնքի ղեկավարի ընտրությունը:

3.5. Նորընտիր Ավագանին առաջին նիստում ընդունում է որոշում՝ Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության հետ կապված կազմակերպչական հարցերի մասին, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ հարցերի մասին:

3.6. Առաջին նիստը փակվում է Ավագանու առաջին նստաշրջանի գումարման օրվա մասին հայտարարությամբ:

4.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՐԴՄԱՆ ԱՐԱՐՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Նորընտիր համայնքի ղեկավարի երդման արարողության նպատակով՝ համայնքի ղեկավարի ընտրվելուց հետո երրորդ օրացուցային օրը, օրենքի ուժով հրավիրվում է ավագանու նիստ:

Նիստը տեղի է ունենում Ավագանու նստավայրում կամ Ավագանու որոշմամբ՝ մեկ այլ վայրում:

4.2. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների առնվազն կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, ապա Ավագանու նիստ է գումարվում հաջորդ օրը:

4.3. Նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա՝ տարիքով Ավագ անդամը:

4.4. Նիստը վարողը հայտարարում է նիստի օրակարգը՝ համայնքի ղեկավարի երդման արարողության մասին:

4.5. Նիստին կարող են ներկա գտնվել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ներկայացուցիչը (համաձայնությամբ), ՀՀ Շիրակի մարզպետը, Հայ Առաքելական եկեղեցու Շիրակի թեմի առաջնորդը (համաձայնությամբ), հրավիրված պետական, եկեղեցական, մշակույթային և հասարակական գործիչներ:

4.6 Նիստը վարողն ընտրված համայնքի ղեկավարին հրավիրում է ամբիոնի մոտ: Ամբիոնին մոտենալուց հետո՝ ընտրված համայնքի ղեկավարն արտասանում է երդման հետևյալ տեքստը.

«Ստանձնելով Անի 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 համայնքի բնակիչների:

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

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

4.8. Երդման տեքստը ստորագրվելուց հետո՝ նիստը վարողը ելույթի համար ձայնը տալիս է Համայնքի ղեկավարին: Ելույթի համար տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ:

4.9. Ելույթից հետո համայնքի ղեկավարը զբաղեցնում է նախագահողի տեղը և շարունակում է վարել նիստը: Ներկա գտնվողները կարող են հանդես գալ ողջույնի խոսքերով, ինչպես նաև կարող են հրապարակել ուղերձներ:

4.10. Ողջույնի խոսքերից ու ուղերձների հրապարակումից հետո համայնքի ղեկավարը հայտարարում է նիստը փակված:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5.Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը՝

5.1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

5.2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

5.3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

6.Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

6.1. Ավագանու հերթական նստաշրջանները գումարվում են փետրվարի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև հունիսի վերջին չորեքշաբթին և սեպտեմբերի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև դեկտեմբերի վերջին չորեքշաբթին: Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է Ավագանու առնվազն մեկ նիստ:

6.2. Նիստերի օրերը որոշում է Ավագանին:

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

6.4. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Համայնքի ղեկավարը հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են Համայնքի ղեկավարի և Ավագանու նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և հրապարակային ծանուցումների Azdarar.am կայքում:

7. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

7.1. Ավագանու արտահերթ նիստը գումարում է Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը:

7.2.Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից: Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

7.3.Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերն Ավագանու անդամներին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ քան 24 ժամվա ընթացքում: Նույն ժամկետում այդ նյութերը տեղադրվում են նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

7.4 Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ:

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

8. Նիստերի իրավազորությունը

8.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցում:

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

8.3. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե 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:

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

9. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

9.1. Ավագանու նիստերը հրապարակային են: Ավագանու հրապարակային նիստերն ուղիղ եթերով առցանց հեռարձակվում են համայնքապետարանի համացանցային կայքում:Այն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմը:

9.2. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներն իրավունք ունեն մասնակցելու Ավագանու նիստերին, արտահերթ ելույթ ունենալու, ինչպես նաև պատասխանելու հարցերին: Ավագանու նիստերին համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու խմբակցությունների հրավերով կարող են մասնակցել, ելույթներ ունենալ և պատասխանել հարցերին նաև այլ անձինք:

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

9.4. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա անդամների ընդհանուր թվի ձայների առնվազն կեսով ընդունված որոշմամբ, կարող են անցկացվել դռնփակ քննարկումներ:

10. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

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

11. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

11.1.Ավագանու նիստերն արձանագրվում են: Այդ արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում տեղադրվում են նաև Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

11.2.Ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

11.3.Նիստի արձանագրությունները պահպանվում են Համայնքի նստավայրում

11.4.Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների կողմից:

12. Բնակչության մասնակցությունը

12.1. Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը:Այդ նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ներկայացվում և քննարկվում է

Ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը Ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ

12.2. Իրավական ակտի նախագծին կից ներկայացվում են՝

1)իրավական ակտի ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները,

2)տեղեկանք՝ իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին

3)փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ իրավական ակտի նախագծում ներկայացվում են գործող իրավական ակտի փոփոխվող կետերը և (կամ) ենթակետերը,

12.3. Իրավական ակտի նախագիծը ստորագրվում է հեղինակի կամ հեղինակների կողմից:

12.4. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝ ստացված նախաձեռնությունները մեկօրյա ժամկետում տրամադրում է Համայնքի ղեկավարին, խմբակցություններին, Ավագանու անդամներին: Համայնքի ղեկավարը, խմբակցությունները, Ավագանու անդամները նախաձեռնությունների վերաբերյալ իրենց առաջարկությունները, դիտողությունները, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում հերթական նիստից առնվազն տաս օր առաջ:

12.5. Ստացված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա նախաձեռնության հեղինակը երկօրյա ժամկետում, իր հայեցողությամբ, լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը և ներկայացնում համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:Նախաձեռնության հեղինակը լրամշակված նախագծին կցում է ամփոփաթերթ, որում նշվում են նախագծի վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիտողությունները ընդունելու կամ չընդունելու իր հիմնավորումները: Եթե առաջարկություններ և դիտողություններ չեն ներկայացվել, ապա այդ մասին ևս նշվում է տեղեկանք-ամփոփաթերթում:

12.6. Նախաձեռնության հեղինակի կողմից ստացված իրավական ակտի նախագիծը կից փաստաթղթերը և տեղեկանք-ամփոփաթերթը համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, մեկ օրվա ընթացքում ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին՝ հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

12.7. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված իրավական ակտերի նախագծերը, դրանց կցված փաստաթղթերը հերթական նիստը սկսվելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տրամադրվում է Ավագանու անդամներին:

12.8. Իրավական ակտի նախագիծը և կից փաստաթղթերը, խմբակցություններին, Ավագանու անդամներին տրամադրվում են Ավագանու նստավայրում՝ թղթային տարբերակով առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ուղարկելու միջոցով:

12.9. Իրավական ակտի նախագիծը քննարկման ցանկացած փուլում, սակայն մինչ Ավագանու նիստում քվեարկության անցկացումը, հեղինակի պահանջով հանվում է շրջանառությունից:

13. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

13.1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:
Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

13.2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

13.4.Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե
բ) հարցերի համար՝ մինչև 2 րոպե
գ) ելույթների համար՝ մինչև 3-ական րոպե
դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5 րոպե

13.5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է Համայնքի ղեկավարը:

14. Հարցեր տալու կարգը

14.1. Հարցեր տալու համար Ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
14.2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
14.3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
14.4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

15. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

16. Որոշումների ընդունումը

16.1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով:
16.2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
16.3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
16.4. Համայնքի Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

17. Քվեարկության անցկացման կարգը

17.1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

17.2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

18.Ավագանու խմբակցությունների ստեղծման կարգը

18.1. Ավագանու խմբակցությունները ստեղծվում են նորընտիր Ավագանու առաջին նստաշրջանի բացման օրը: Ավագանու անդամների մանդատների բաշխմանը մասնակցած կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի առաջադրմամբ ընտրված Ավագանու անդամներն ընդգրկվում են նույնանուն խմբակցություններում:

18.2. Խմբակցությունը Համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնում է իր կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները, ազգանունները, որոնք նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

19.Ավագանու խմբակցությունների գործունեության ապահովումը

19.1. Համայնքի նիստերի դահլիճում խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

19.2. Համայնքի նիստերի դահլիճում կամ ավագանու որոշած այլ վայրում խմբակցություններն ապահովվում են կահավորված, տեխնիկական և կապի միջոցներով հագեցված առանձին աշխատասենյակներով:

19.3. Խմբակցության գործավարը և փորձագետները աշխատանքի են ընդունվում ժամկետային պայմանագրով՝ համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ, կատարում են նրա հանձնարարությունները, ինչպես նաև նրա հանձնարարությամբ աջակցում են խմբակցության, ավագանու անդամների աշխատանքին:

20.Ավագանու խմբակցությունների գործունեության դադարումը

20.1. Ավագանու անդամը կարող է դուրս գալ խմբակցությունից՝ այդ մասին գրավոր տեղյակ պահելով համապատասխան խմբակցության ղեկավարին և Համայնքի ղեկավարին:

20.2. Խմբակցության գործունեությունը դադարում է, եթե նրա բոլոր անդամները դուրս են գալիս խմբակցությունից:

20.3. Խմբակցության կազմի փոփոխության, ինչպես նաև գործունեության դադարման մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

V.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

21. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

21.2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Համայնքի Ավագանուն եզրակացություններ տալու նպատակով:

21.3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է Համայնքի Ավագանու որոշմամբ:

21.4.Հանձնաժողովն ունի իր կանոնակարգը և իր անվամբ սահմանված նմուշի ձևաթուղթ, որը հաստատվում է հանձնաժողովի որոշմամբ:

22. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

22.1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա) կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

բ)սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե)ենթակառուցվածքներին, քաղաքաշինությանը և հողօգտագործմանը առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

զ) բնակարանային հարցերը ուսումնասիրող մշտական հանձնաժողով

22.2. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրը բաղկացած է 9 անդամներից

22.3. Հանձնաժողովներում խմբակցություններին տեղեր են հատկացվում նրանց խմբակցության անդամների թվաքանակի համամասնությամբ՝ հետևյալ կարգով: Խմբակցության նիստում խմբակցության անդամները որոշում են իրենց մասնակցությունը ավագանու հանձնաժողովներին, որի համաձայն խմբակցության ղեկավարը Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրում ընդգրկվելիք խմբակցության անդամների անուն-ազգանունները:

22.4. Համայնքի ղեկավարը և նրա տեղակալը հանձնաժողովների կազմում չեն ընդգրկվում:

22.5. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների կատարումն ապահովելու նպատակով ավագանին կարող է իր որոշմամբ ստեղծել նաև այլ մշտական կամ ժամանակավոր գործող հանձնաժողովներ:

22.6. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել Համայնքի բյուջեից:

23. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

23.1. Իրավական ակտերի նախագծերի և այլ հարցերի նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն եզրակացություններ կամ տեղեկանքներ ներկայացնելու համար Ավագանու որոշմամբ կարող են ստեղծվել ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

23.2.Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, լիազորությունները, գործունեության կարգը և ժամկետները, նշանակում հանձնաժողովի նախագահ և անդամներ:

23.3.Ժամանակավոր հանձնաժողովը կազմված է խմբակցությունների հավասար թվով ներկայացուցիչներից: Ավագանու որոշմամբ ժամանակավոր հանձնաժողովի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ:

23.4. Ժամանակավոր հանձնաժողովը գործում է մինչև իր լիազորությունների իրականացումը, սակայն ոչ ավելի, քան երկու ամիս: Ավագանու ժամանակավոր հանձնաժողովի լիազորությունները կարող են երկարաձգվել ևս երկու ամսով: Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

24. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

24.1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ և տեղակալ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

24.2. Հանձնաժողովների նախագահների և տեղակալների թեկնածությունը հաստատվում է Ավագանու նիստում՝ Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների բաց քվեարկությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում վճռորոշ է նիստը վարողի ձայնը:

24.3. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները և գրությունները

ե) հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում ստացված դիմում-բողոքները և հանձնաժողովի ընդունած որոշման համաձայն՝ ընթացք տալիս դրանց,

զ) համակարգում է աշխատանքային խմբի աշխատանքը,

է) իրականացնում է հանձնաժողովի կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

24.4. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության կամ նրա պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում նրան փոխարինում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

24.5 Մշտական հանձնաժողովի նախագահի, նրա տեղակալի լիազորությունները դադարում են, եթե՝

ա) օրենքով սահմանված կարգով դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները,

բ) նա սահմանված կարգով դուրս է եկել հանձնաժողովի նախագահի կամ նրա տեղակալի պաշտոնում իր թեկնածությունն առաջադրած խմբակցությունից,

գ) նա տվել է հրաժարական

24.6. Հանձնաժողովի նախագահի կամ տեղակալի թափուր տեղերը համալրվում են սույն կանոնակարգի 24.2-րդ կետով սահմանված կարգով:

24.7. Հանձնաժողովը կարող է իր կազմից ձևավորել աշխատանքային խումբ՝ սահմանելով նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետներն ու կարգը՝ ընտրելով նրա ղեկավարին: Աշխատանքային խմբի կազմում հանձնաժողովի անդամներից բացի կարող են ընդգրկվել նաև խմբակցությունների փորձագետներ: Աշխատանքային խմբի գործունեությունը համակարգում է հանձնաժողովի նախագահը:

24.8. Աշխատանքային խումբ /խմբեր/ կարող է ստեղծվել նաև մեկից ավելի հանձնաժողովների միջև:

24.9. Աշխատանքային խումբը գործում է հանձնաժողովի սահմանած ժամկետում և կարող է լուծարվել վաղաժամկետ՝ հանձնաժողովի որոշմամբ:

25. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

25.1. Հանձնաժողովների հերթական նիստերը նստաշրջանների ընթացքում հրավիրվում են ամիսը առնվազն մեկ անգամ՝ հանձնաժողովի սահմանած օրերին և ժամերին, իսկ նստաշրջանների միջակայքում՝ ըստ անհրաժեշտության:

25.2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է անհետաձգելի քննարկում և որոշման ընդունում պահանջող հարցերի առկայության դեպքում նրա նախագահի կամ անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ՝ նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում և օրակարգով, ինչպես նստաշրջանների ընթացքում, այնպես էլ՝ նստաշրջաններից դուրս:Արտահերթ նիստի հրավիրման և անցկացման կարգը սահմանվում է հանձնաժողովի կանոնակարգով, իսկ հարցերը քննարկվում են սույն կանոնակարգի 27.1-27.5-րդ կետերով նախատեսված ընթացակարգով, սակայն նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով:

25.3. Արգելվում է հանձնաժողովի նիստի գումարումը Ավագանու նիստի ընթացքում:

25.4. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Համայնքի Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ, որի մասին հանձնաժողովի նախագահը նախապես տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին:

25.5. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետում

25.6. Հանձնաժողովները կարող են անցկացնել համատեղ նիստեր, որտեղ որոշումները յուրաքանչյուր հանձնաժողովի կողմից ընդունվում են առանձին-առանին:

26. Հանձնաժովների նիստերի անցկացման կարգը

26.1. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին և այն վարում է հանձնաժողովի նախագահը կամ նրա տեղակալը, իսկ նրանց միաժամանակյա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

26.2. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են:Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել նաև Համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, այն դեպքում, երբ նախաձեռնության հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է՝ խմբակցությունը կամ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսի ներկայացուցիչը: Հանձնաժողովի նիստին կարող է մասնակցել նաև նախաձեռնության հեղինակ Ավագանու անդամը (անդամները):

26.3. Հանձնաժողովների նիստերին կարող են մասնակցել նաև Ավագանու անդամները՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով և ներկայացնել առաջարկություններ քննարկվող հարցի վերաբերյալ:

26.4. Հանձնաժողովն իր նիստին կարող է հրավիրել քննարկվող հարցին առնչվող համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներին, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, խմբակցության փորձագետներին՝ իր անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

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

27. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

27.1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով, որի նախագիծը կազմում և նիստից առնվազն երկու օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին է տրամադրում հանձնաժողովի նախագահը:

27.2. Օրակարգի հաստատումից հետո հանձնաժողովի հերթական նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) Հանձնաժողովի հերթական նիստը վարողը ըստ օրակարգի ներկայացնում է քննարկվող հարցը և դրա վերաբերյալ հիմնական ու հարակից զեկուցողներին.

2) Հիմնական զեկուցողի ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ րոպե ժամանակ.

3) Հարցեր հիմնական զեկուցողին, յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուական րոպե, իսկ պատասխանի համար մինչև երեք րոպե ժամանակ.

4) Հարակից զեկուցողի ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև երեք րոպե ժամանակ.

5) Հարցեր հարակից զեկուցողին, յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուական րոպե, իսկ պատասխանի համար մինչև երեք րոպե ժամանակ.

6) Հանձնաժողովի անդամը յուրաքանչյուր զեկուցողին հարց է տալիս մեկ անգամ,

7) Հարց ու պատասխանների ավարտից հետո նիստը վարողը հայտարարում է մտքերի փոխանակություն, յուրաքանչյուր ելույթի համար տրվում է մինչև երկու րոպե: Հանձնաժողովի նախագահը, նրա տեղակալը հարց են տալիս և ելույթ ունենում արտահերթ,

8) Նիստը վարողի եզրափակիչ ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև երեք րոպե ժամանակ.

9) Քվեարկություն:

27.3. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է առանձին՝ այդ հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո:

27.4. Քվեարկության է դրվում քննարկված հարցի վերաբերյալ Ավագանուն դրական եզրակացություն ներկայացնելու մասին առաջարկությունը:

27.5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե որոշմանը կողմ են քվեարկել հանձնաժողովի նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների մեծամասնությունը, բայց ոչ պակաս քան հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդը: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

27.6. Նիստի արձանագրությունը, որը ներառում է նաև հանձնաժողովի նիստում քննարկված բոլոր հարցերի քվեարկությունների արդյունքներն ու հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ ստորագրում է հանձնաժողովի նախագահը:

27.7. Համայնքապետարանի աշխատակազմը հանձնաժողովներին ապահովում է անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

28. Համայնքի Ավագանու անդամների իրավունքները

28.1 Համայնքի Ավագանու անդամը իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված լիազորություններ:

28.2 Համայնքի Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

- առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,
- նախապատրաստելու և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր,
- հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին,
- ընդգրկվելու ավագանու հանձնաժողովների կազմում, առաջադրվելու հանձնաժողովի նախագահի կամ տեղակալի պաշտոնում,
- ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց,
- ելույթ ունենալու Ավագանու և հանձնաժողովի նիստերում, հարցեր տալու, հայտարարություններ անելու,
- կատարելու Համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ, քննարկումներ,
- Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան եթե խախտվել է նրա՝ որպես Ավագանու անդամի իրավունքները,
- հարցեր ուղղել Համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան Ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե Ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

29. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

29.1 Համայնքի Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

29.2 Համայնքի Ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1) մասնակցել Ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.

2) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.

3) ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.

4) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

5)հետևել Համայնքի Ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

6) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ Համայնքի ղեկավարին,

7) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը,

8) պարբերաբար հանդիպել Համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել Համայնքի Ավագանու աշխատանքների մասին,

9) օժանդակել Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը,

10) իրականացնել օրենքով և կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականությունները,

11) առաջնորդվել Համայնքի Ավագանու հաստատած կանոնակարգով

30. Համայնքի Ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

30.1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարը:

30.2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

30.3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը Ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

30.4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

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

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

30.7. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում Ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

30.8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելիին Ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի Ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

31.Ավագանու անդամի թափուր տեղը համալրելը

31.1. Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման դեպքում մանդատը տարածքային ընտրական հանձնաժողովի որոշմամբ մեկշաբաթյա ժամկետում տրվում է համապատասխան կուսակցության /կուսակցությունների դաշինքի/ ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդ թեկնածուին՝ ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված կարգով:Եթե վերջինս հրաժարվում է

մանդատից, ապա նա հանվում է թեկնածուների ցուցակից:Եթե ցուցակում այլ թեկնածու չկա, ապա մանդատը մնում է թափուր:

32. Շահերի բախումը

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

32.2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա Համայնքի Ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

32.3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

32.4. Ավագանու անդամները չեն կարող օգտագործել Համայնքի սեփականությունը իրենց անձնական շահերի համար:

33. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելը

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

33.2.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:

33.3.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: Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

33.4.Համայնքի ղեկավարին անվստահություն է հայտնվում, եթե առաջադրված թեկնածուն ստանում է ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը:

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

33.6.Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծ ներկայացնելու նախաձեռնություն կարող է ցուցաբերվել համայնքի ղեկավարի լիազորություններն ստանձնելուց ոչ շուտ քան մեկ տարի հետո:

34. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը

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

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

34.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն

համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

34.2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

34.3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

34.4. Ստացված առաջարկությունները նախ քննարկվում է Ավագանու մշտական գործող համապատասխան հանձնաժողովում, ապա քննարկում է Համայնքի Ավագանին և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

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

34.6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

VII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

35. Համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

35.1.Համայնքի ղեկավարը մշակում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և իր լիազորությունները ստանձնելու օրվանից հետո՝ չորս ամսվա ընթացքում ներկայացնում ավագանու հաստատմանը,

35.2.Ավագանին քննարկում է ներկայացված ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում դրա մեջ կատարում փոփոխություններ կամ լրացումներ և ընդունում է այն նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների կեսից ավելիով,

35.3. Համայնքի բյուջեի նախագիծը Համայնքի Ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
ա)համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

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

35.4. Համայնքի Ավագանու անդամները Համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

36. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

36.1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում Համայնքի Ավագանուն:

36.2. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

36.3.Մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության հետ Համայնքի ղեկավարը Ավագանուն է ներկայացնում հաշվետու տարում հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություն, որը ենթակա է

հրապարակման՝ օրենքով սահմանված կարգով:Ներկայացված հաշվետվությունից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են առաջարկվել Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից:

37. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

37.1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝ **ա)**տեղեկություններ հաշվետու տարում Համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում Համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով. **գ)**տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ. **դ)**այլ տեղեկություններ, որոնք Համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

37.2. Համայնքի Ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝ **ա)**համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

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

37.3. Համայնքի Ավագանու անդամները Համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

37.4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին Ավագանու որոշման նախագիծը:

38. Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու ընթացակարգը

38.1. ՀՀ պետական բյուջեի հաստատումից հետո, եթե մինչ այդ Համայնքի Ավագանու կողմից հաստատվել է համայնքի բյուջեն, երկշաբաթյա ժամկետում դրանում կատարվում են անհրաժեշտ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ,

38.2. Համայնքի բյուջեի կատարման ընթացքում բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարվել Համայնքի ղեկավարի կամ Համայնքի Ավագանու անդամի կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկությամբ՝ ըստ անհրաժեշտության:Այդ փոփոխությունները և լրացումները չեն կարող խախտել Համայնքի բյուջեի՝ օրենքով սահմանված հավասարակշռությունը:

38.3. Համայնքի Ավագանու անդամի կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից բյուջեում փոփոխություններ և լրացումներ նախաձեռնելու առաջարկությունը՝ Ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով, ներկայացվում է Համայնքի ղեկավարին:

38.4. Համայնքի Ավագանու անդամի կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկած այն փոփոխությունների կամ լրացումների վերաբերյալ, որոնք նվազեցնում են Համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են բյուջեի ելքերը, Համայնքի ղեկավարը կազմում և Ավագանուն է ներկայացնում իր եզրակացությունը:

38.5. Համայնքի ղեկավարը իր կամ Համայնքի Ավագանու անդամի կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկությամբ բյուջեում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին

Ավագանու որոշման նախագիծը՝ կից համապատասխան փաստաթղթերով, Համայնքի Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում օրենքով և Ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով

38.6. Համայնքի Ավագանու անդամները Ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ բյուջեում փոփոխությունների և լրացումների նախագծի վերաբերյալ կարող են Համայնքի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են Ավագանու նիստում,

38.7. Համայնքի Ավագանու մշտական հանձնաժողովներն անցկացնում են նախնական քննարկումներ բյուջեում փոփոխությունների և լրացումների նախագծի վերաբերյալ և իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են Համայնքի ղեկավարին,

38.8. Ավագանու նիստում Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագծի վերաբերյալ, որպես հիմնական զեկուցող, հանդես է գալիս առաջարկություն ներկայացնողը:

38.9. Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին նախագիծն Ավագանու նիստում քննարկվում է Համայնքի բյուջեի նախագծի քննարկման համար սահմանված կարգով,

38.10. Համայնքի Ավագանու քննարկումից հետո, քվեարկության է դրվում Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին Ավագանու որոշման նախագիծը:Քվեարկությունն իրականացվում և համապատասխան որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

38.11. Համայնքի Ավագանու անդամի կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկած այն փոփոխությունները և լրացումները, որոնք նվազեցնում են Համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են բյուջեի ելքերը, Համայնքի Ավագանին քննարկում է միայն Համայնքի ղեկավարի եզրակացության առկայությամբ և համապատասխան որոշումն ընդունում՝ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների երկու երրորդով:

38.12. Համայնքի բյուջեի փոփոխությունները և լրացումները Ավագանու հաստատումից հետո, հրապարակվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով;

39.Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողության կարգը

39.1. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողության հիմնական խնդիրները սահմանվում են բյուջետային օրենսդրությամբ:

39.2. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնելիս, Համայնքի Ավագանին իրավազոր է ստուգելու բյուջետային գործընթացի նկատմամբ օրենքով սահմանված պահանջների կատարման ապահովումը, այդ թվում՝ բյուջետային մուտքերի կանխատեսումների և բյուջետային ելքերի նախահաշիվները կազմելու հիմնավորվածությունը, բյուջետային ելքերի նախահաշիվները կազմելու հիմնավորվածությունը, բյուջետային միջոցների, ներառյալ՝ վարկերի և ներգրավված այլ փոխառու միջոցների ծախսման օրինականությունը, բյուջետային պարտավորությունների կատարման հաստիքանախահաշվային կարգապահության պահպանման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության վիճակի գնահատումը, բյուջետային հիմնարկների և կազմակերպությունների ֆինանսնտնտեսական գործունեության նկատմամբ վերահսկողության սահմանումը,

39.3. Համայնքի Ավագանին համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է իր անդամի (անդամների) և (կամ) մշտական (ժամանակավոր) հանձնաժողովների և (կամ) աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության միջոցով: Առաջին երկու դեպքերում վերահսկողությունն իրականացվում է ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս քան տարին մեկ անգամ, իսկ վերջին դեպքում՝ տարին մեկ անգամ:

39.4. Համայնքի Ավագանու՝ Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնող անդամը (անդամները) և (կամ) մշտական (ժամանակավոր) հանձնաժողովները համայնքի ավագանուն ներկայացնում է (են) եզրակացություն համայնքի բյուջեի տվյալ ժամանակաշրջանի կատարման մասին՝ հաշվետու ժամանակաշրջանի ավարտից հետո մեկ ամսվա ընթացքում:Ներկայացված է եզրակացությունն Ավագանու կողմից ընդունվում է ի գիտություն կամ Ավագանին կարող է դրա հիման վրա ընդունել համապատասխան որոշում:

39.5. Համայնքի Ավագանին Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն արդյունավետ իրականացնելու նպատակով կարող է անցկացնել նաև անկախ աուդիտ, իսկ իրավախախտումներ հայտնաբերելու դեպքում՝ դիմել համապատասխան իրավասու մարմինների:

39.6. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի իրականացրած հաշվեքննության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները՝ կցելով դրանց վերաբերյալ իր կարծիքը և ավագանու որոշման նախագիծը:

39.7. Համայնքի Ավագանու մշտական հանձնաժողովներն անցկացնում են նախնական քննարկումներ ՀՀ կառավարության, ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի իրականացրած ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ և Ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, իրենց իրավասությունների շրջանակում, դրանց վերաբերյալ Ավագանու որոշման նախագծեր են ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին:

39.8. Ավագանու նիստում հանդես են գալիս Ավագանու մշտական հանձնաժողովների՝ իրենց կազմերից ընտրված ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով իրենց հանձնաժողովների՝ Ավագանու որոշման նախագծերը՝ մինչև 10 րոպե տևողությամբ զեկույցներով: Զեկուցողները պատասխանում են Ավագանու անդամների հարցերին:

39.9. Ավագանու որոշման ներկայացված նախագծերի շուրջ կատարվում է Ավագանու անդամների մտքերի փոխանակություն Ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:

39.10. Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ Ավագանու քվեարկությանն է դնում Ավագանու մշտական հանձնաժողովների ներկայացրած համապատասխան Ավագանու որոշման նախագծերը՝ ՀՀ կառավարության, ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի իրականացրած վերահսկողության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ: Ընդունվում է Ավագանու մշտական հանձնաժողովների ներկայացրած ավագանու որոշման այն նախագիծը, որը ստանում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների առավելագույն ձայները:

39.11. Ավագանու ընդունված որոշումը հրապարակվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VIII . ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

40. Կանոնակարգի փոփոխությունները

40.1 Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել Համայնքի Ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը «Տեղական ինքնակառավարման մասին»» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

40.2.Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

41. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

41.1 Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Ա. ՍԱՐԻԲԵԿՅԱՆ**