



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ  
ԲԵՆԻԱՄԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

29 նոյեմբերի 2016 թվական

գյուղ Բենիամին  
Հեռ. 098943104

N 56

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՊԱՐՈՆ Հ. ՄԻՍՈՆՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Սիմոնյան

Ձեզ ենք ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի  
Բենիամին համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի <<23>> - ի թիվ  
21-Ն որոշումը :

Առդիր 13 թերթ

Հարգանքով

Բենիամին համայնքի ղեկավար

Ա.Աստոնյան

29 նոյեմբերի 2016 թվական



գյուղ Բենիամին

ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ  
ԸՆԳՂԱՆՈՒՄ ԲԱԾԻՆ  
Մտից թիվ 12009-16  
29. 11. 2016



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ  
ԲԵՆԻԱՄԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ  
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 21 -Ն**

<<23>> նոյեմբերի 2016 թվական

գյուղ Բենիամին

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՆԻԱՄԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012  
ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 3-Ի ԹԻՎ 9-Ն ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒՅԸ ԿՈՐՑՐԱԾ  
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, <<Իրավական  
ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի  
1-ին կետի «բ» ենթակետի դրույթներով

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բենիամին համայնքի  
ավագանին






որոշում է

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

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան  
հաջորդող տասներորդ օրը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի  
Հանրապետության Շիրակի մարզի Բենիամին համայնքի ավագանու 2012 թվականի  
դեկտեմբերի 3-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բենիամին  
համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին» թիվ 9 - Ն որոշումը:

Բենիամին համայնքի ավագանու անդամներ կողմ՝ 5 ղեմ-0՝ ձեռնպահ՝ 0

Ալեքսանյան Միշա - կողմ   
Գրիգորյան Աշոտ - կողմ   
Գրիգորյան Արշավիր - կողմ   
Հովհաննիսյան Արթուր - կողմ   
Հովհաննիսյան Երջանիկ - կողմ 

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի  
մարզի Բենիամին համայնքի ղեկավար



<<23>> նոյեմբերի 2016 թվական.



**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**  
**Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն**  
**Շ Ի Ր Ա Կ Ի Մ Ա Ր Զ Ի**  
**Բ Ե Ն Ի Ա Մ Ի Ն Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ո Ւ**

**Բ Ա Ժ Ի Ն 1. Ը Ն Չ Հ Ա Ն Ո Ւ Ր Դ Ր Ո Ւ Յ Թ Ն Ե Ր**  
**Գ Լ Ո Ւ Խ 1. Ն Պ Ա Տ Ա Կ Ը**

1. Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է ն համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությունը իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում է համայնքային խնդիրների լուծումը ն տնօրինում համայնքային սեփականությունը:

2. Համայնքի ավագանին կազմված է 5 /հինգ/ անդամներից ն գործում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի գյուղ Բենիամին I-ին փողոց, շենք 22 հասցեում՝ համայնքապետարանի շենքում:

3. Սույն կանոնակարգն ընդունված է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

4. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Բենիամին համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների ն անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

5. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ն հրապարակման կարգը:

**Գ Լ Ո Ւ Խ 2. Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ո Ւ Գ Ո Ր Ծ Ո Ւ Ն Ե Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Կ Ա Չ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Ո Ւ Մ Ը**

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին, համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև ավագանու արտահերթ նիստեր:

3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով ն սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման ն կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

**Բ Ա Ժ Ի Ն 2. Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ո Ւ Ն Ի Մ Տ Ե Ր Ը**

**Գ Լ Ո Ւ Խ 3. Ն Ո Ր Ը Ն Տ Ի Ր Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ո Ւ Ա Ո Ա Ջ Ի Ն Ն Ի Մ Ս Ը**

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջունի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը նվարում է նիստը:

2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին կարգալուծյունության շյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:

3. Ավագանու անդամը հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է.

Ես \_\_\_\_\_, ստանձնելով ՀՀ Շիրակի մարզի **Բենիամին** համայնքի՝ ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ինչպես սահմանադրությամբ պարտադրյալ:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

**ԳԼՈՒԽ 4. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱԿԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

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

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

**ԳԼՈՒԽ 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԸՆԴՀԱՏՄԱՆ և ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Նիստերը կարող են ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությունամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

**ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ**

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

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

**ԳԼՈՒԽ 7. ՆԻՍՏԵՐԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Ավագանու նիստերը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

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

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

4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից և ընդմիջումներից հետո:

#### **ԳԼՈՒԽ 8. ԴՈՆՐԱՅ ԵՎ ԴՈՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐԸ**

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստերին մասնակցում են համայնքապետարանի աշխատակիցները:

2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել նաև ցանկացած անձի:

3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել առողիտյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Առանձին դեպքերում դոնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնփակ նիստ:

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

6. Դոնփակ նիստում ընդունած որոշումները հրատարակվում են:

#### **ԳԼՈՒԽ 9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը: Նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

2. Նիստը վարողը

1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.

2) ձայն է տալ իսկույթ ունեցողներին.

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

4) կարող է ընդմիջել և ավարտել նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

#### **ԳԼՈՒԽ 10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ**

1. Համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

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

#### **ԳԼՈՒԽ 11. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց քննարկելու նախաձեռնությունը կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան — տոկոսը «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածով սահմանված կարգով

2. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աջխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին և լրատվամիջոցներին մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աջխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

3. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկայանալու դեպքում: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում էլ ույթ ունենալ ցանկացողներին:

5. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աջխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

6. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցներին ներկայացուցիչները պարտավոր են գրադեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

### **ԲԱԺԻՆ 3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

#### **ԳՒՈՒԽ 12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

2. Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հարցորդականությամբ

- 1) հիմնական գեկուցողի էլ ույթը.
- 2) հարցեր գեկուցողին.
- 3) հարակից գեկուցողի էլ ույթը.
- 4) հարցեր հարակից գեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ էլ ույթներ.
- 7) քվեարկություն:

3. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է զալիս տվյալ հարցի հեղինակը, (համայնքի բնակիչների նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցի դեպքում՝ նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը) իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

5. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

1) զեկուցողի համար՝ մինչև 15 րոպե.

2) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե.

3) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե.

4) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10-ական րոպե:

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

### **ԳԼՈՒԽ 13. ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամի հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

### **ԳԼՈՒԽ 14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

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

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

4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես զրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախագուշացումից հետո:

### **ԳԼՈՒԽ 15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ**

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

բացք վերկույց ամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրական ակտերի կանոնակարգով:

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

3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամներին ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

**ԳԼՈՒԽ 16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՅԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Նիստը վարողը քվեարկության նից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկության ներքև, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայներին ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

2. Քվեարկությանը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությանը: Չայները հաշվում է գլուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

**ԲԱԺԻՆ 4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՍԸ**

**ԳԼՈՒԽ 17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՍԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ**

1. Համայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի՝

1) Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2) Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատասխանող ասուլիսներին. ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

3) Համայնքի ավագանու անդամն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածով սահմանված այլ իրավունքներ:

**ԳԼՈՒԽ 18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՍԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեությանը ներացրում առաջնորդվել օրենսդրական համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

2. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենսդրով սահմանված կարգով՝

1) մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովներին նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

2) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակայությանը:

3) ծանոթանալ քաղաքացիներին ցատացված դիմումներին և օրենսդրով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4) իրագրել ինքնուրույն տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:



5) հեռու ել համայնքի ավագանու և գյուղապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերվող նյութերի լուսարանմանը տեղական գանգվածային լրատվության միջոցներում:

6) առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

7) համայնքի ավագանու անդամներին «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածով սահմանված այլ պարտականություններ:

**ԳԼՈՒԽ 19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՑԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

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

3. Նիստերից ու քվեարկություններին իր բացակայությունների մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններին 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:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերքական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկություններին ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելիս անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններին ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

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

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայություններին վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է լույս բերել նաև պատասխանել հարցերին, հանդես գալ մինչև 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ լույս թով:

8. Նիստերի կամ քվեարկություններին կեսից ավելի ինչ ավագանու անդամի բացակայելիս անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն

ընդունվում է նիստին ներկա. ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

**ԳԼՈՒԽ 20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄԸ**

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

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

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

**ԳԼՈՒԽ 21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՅՈՒԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ**

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ դրույթունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային գարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության գարգացման բնագավառում:

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

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

4) Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

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

**ԲԱԺԻՆ 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ**

**ԳԼՈՒԽ 22. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ՂՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորություններին իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումներին նախաձեռնելու այլ առաջարկություններին նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու Էզրակացություններ տալու նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

**ԳԼՈՒԽ 23. ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ՂՐԱՆՑ ԿԱԶՄԸ**

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) գիտություն, կրթություն, մշակույթի և երիտասարդություն հարցերի մշտական հանձնաժողով:

2) սոցիալական, առողջապահություն և բնություն պահպանություն հարցերի մշտական հանձնաժողով:

3) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

5) Էներգետիկայի և առևտրի հարցերի մշտական հանձնաժողով:

6) խնամակալություն և հոգաբարձություն հանձնաժողով:

2. Օրենքով սահմանված կարգով կարող են ստեղծվել նաև այլ մշտական հանձնաժողովներ:

3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետներին և խորհրդատուներին, որոնք իրենց մատուցած ծառայություններին դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

**ԳԼՈՒԽ 24. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ ԵՎ ՂՐԱ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները, առանձին որոշման նախաձեռնելու նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձություններին և փաստերի մասին ավագանու Էզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում և նրա խնդիրները, գործունեություն ժամկետը և աշխատակարգը:

3. Իր գործունեություն արդյունքներին մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

**ԳԼՈՒԽ 25. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

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

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

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

4. Հանձնաժողովի նախագահը

1) նախապատրաստումն ավարտում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

4) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները.

առաջարկությունները որոշումն առնելու հարցի վերաբերյալ.

5) րնբացք է տալիս նպատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին.

5.2 անձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի.

**ԳԼՈՒԽ 26. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1.2 անձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2.2 անձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է քստանհրաժեշտության նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

**ԳԼՈՒԽ 27. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1.2 անձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2.2 անձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներին անվճար և անվճար օր առաջ:

**ԳԼՈՒԽ 28. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1.2 անձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

2. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ.

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր հիմնական զեկուցողին.
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- 5) մտերի փոխանակություն.
- 6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

3.2 անձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

4. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

5.2 անձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

6.2 անձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

7. Արտաթիւր արձանագրութիւնը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

**ԲԱԺԻՆ 6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ**

**ԳԼՈՒԽ 29. ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացութիւնը:

2) քստ ցանկութեան մյուս հանձնաժողովներին մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացութիւնը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները և վարչական ներկայացուցիչները համայնքի ղեկավարին և մյուս ղեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակութիւնն սույն կանոնակարգի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

**ԳԼՈՒԽ 30. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվութիւնը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջե տային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվութիւնը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է անուղիտորական մասնագիտացված կազմակերպութեան եզրակացութեան առկայութեամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

**ԳԼՈՒԽ 31. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվութիւնը ներառում է՝

1) տեղեկութիւններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտներին և ծախսերին հիմնավորվածութեան վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծութիւնը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշներին միջև:

2) տեղեկութիւններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղութիւններին և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորութեան:

3) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

4) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2.2 ամայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկնուցումներով կարող են հանդես գալ

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2) քստ ցանկություն՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3) վարչական ներկայացուցիչը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս գեղուցուղներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

4. Մտերի փոխանակություն ավարտից հետո քվեարկություն է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը:

### 7. ԵԶՐԱՓՈՎԻՉ ՂՐՈՒՅԹՆԵՐ

#### 32. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությանը, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

2. Փոփոխությունները ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկայանդամների ձայներով ավելի քան երկու երրորդը:

#### 33. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ

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

*Մարտի 16. 2024 թ. Վ. Ա. Արմենյան*