



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025 թվականի N 18-Ա

#### ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 08-Ի ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 65-րդ հոդվածով՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Թումանյան համայնքի ավագանու արտահերթ նիստի օրակարգը.

- 1) ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ավագանու 2025թ. ապրիլի 08-ի արտահերթ նիստի օրակարգը հաստատելու մասին
- 2) Թումանյան համայնքի 2025 թվականի բյուջեի առաջին եռամսյակի կատարման մասին
- 3) Թումանյան համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին
- 4) Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը և ձևը հաստատելու մասին
- 5) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի տարածքում աղբի հավաքման և փոխադրման համար թույլտվություն տրամադրելու պայմաններն ու կարգը հաստատելու մասին
- 6) «Թումանյան համայնքի գյուղաշխատանքներ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն հիմնադրելու, կանոնադրությունը և գործունեության տեսակները ստեղծելու մասին
- 7) ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի գյուղական բնակավայրերում գյուղատնտեսության արդյունավետության բարձրացման նպատակով գյուղատնտեսական տրակտորի, մոդուլային սպանդանոցի, խոտամամլիչի և ոռոգման համակարգի ձեռքբերման մասին
- 8) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի սեփականություն հանդիսացող Շամուտ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-085-0187-0001 ծածկագրի 0.94504 հա մակերեսով գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության արոտավայր գործառնական նշանակության հողամասը մրցույթով վարձակալությամբ տրամադրելուն համաձայնություն տալու մասին
- 9) Հողամասը համայնքային սեփականություն ճանաչելու մասին
- 10) Օրինական ճանաչված տնտեսական շինությունը և դրա սպասարկման ու պահպանման համար օգտագործվող տարածքն ուղղակի վաճառքով օտարելու համաձայնություն տալու մասին
- 11) Թումանյան համայնքի Լորուտ գյուղի 06-045-0038-0026 ծածկագրի 0.0438 հա մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասն աճուրդային կարգով օտարելու մասին
- 12) Թումանյան համայնքի Լորուտ գյուղի 06-045-0038-0027 ծածկագրի 0.0438 հա մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասն աճուրդային կարգով օտարելու մասին
- 13) Թումանյան համայնքի Դսեղ գյուղի 06-035-0109-0084 ծածկագրի 0.102251 հա մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասն աճուրդային կարգով օտարելու մասին
- 14) Թումանյան համայնքի Մարց գյուղի 06-071-0120-0008 ծածկագրի 0.22609 հա մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասն աճուրդային կարգով օտարելու մասին
- 15) Թումանյան համայնքի Դսեղ գյուղի 06-035-0057-0020 ծածկագրի 0.067926 հա մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասն աճուրդային կարգով օտարելու մասին
- 16) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի սեփականություն հանդիսացող Լորուտ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-045-0178-0007 ծածկագրի 0.31851 հա մակերեսով գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության խոտհարք գործառնական նշանակության հողամասը

- մրցույթով վարձակալությամբ տրամադրելուն համաձայնություն տալու մասին
- 17) Թումանյան համայնքում մասնակցային բյուջետավորման գործընթացը սկսելու մասին
- 18) Թումանյան համայնքի Քարինջ գյուղի 06-110-0112-0078 ծածկագրի 0.29974 հա մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասն աճուրդային կարգով օտարելու մասին
- 19) Սեփականության իրավունքով Արփինե Արամի Ավագյանին պատկանող հողամասի նպատակային նշանակության փոփոխման մասին
- 20) Հողամասի նպատակային նշանակությունը փոփոխելու մասին
- 21) Հողամասի նպատակային նշանակությունը փոփոխելու մասին
- 22) ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ավագանու ութերորդ նստաշրջանի հերթական նիստի օրը որոշելու մասին

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025 թվականի N 19-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ  
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի 5-րդ ենթակետով և <<Բյուջետային համակարգի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին կետով՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Ընդունել՝ ի գիտություն Թումանյան համայնքի 2025 թվականի բյուջեի առաջին եռամսյակի  
կատարման մասին հաղորդումը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՍԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ

## ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2025Թ. ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

| №   | Անվանումը                                                            | Վարչական բյուջե |         |       | Ֆոնդային բյուջե |         |      |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-------|-----------------|---------|------|
|     |                                                                      | Պլան            | Փաստացի | կատ%  | Պլան            | Փաստացի | կատ% |
| 1.  | Գույքահարկ շենքերից                                                  | 0,0             | 20,2    | 0,0   | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 2.  | Հողի հարկ                                                            | 1000,0          | 863,7   | 86,4  | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 3.  | Անշարժ գույքի հարկ                                                   | 3000,0          | 2797,9  | 93,3  | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 4.  | Գույքահարկ փոխադրամիջոցներից                                         | 7000,0          | 6770,2  | 96,8  | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 5.  | Տեղական տուրքեր                                                      | 393,0           | 403,0   | 102,5 | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 6.  | Վարձակալության հողեր                                                 | 1100,0          | 758,6   | 69,0  | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 7.  | Գույքի վարձավճար                                                     | 200,0           | 324,0   | 162,0 | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 8.  | Ծառայությունների մատուցումից                                         | 100,0           | 195,7   | 196,0 | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 9.  | Տեղական վճար                                                         | 1750,0          | 1460,5  | 83,5  | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 10. | Ինքնակամ շինությունների օրինականացման վճար                           | 0,0             | 0,0     | 0,0   | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 11. | Այլ եկամուտ                                                          | 500,0           | 858,5   | 0,0   | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 12. | Մուտքեր տույժերից                                                    | 0,0             | 0,0     | 0,0   |                 |         |      |
| 13. | Ընթացիկ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ                                  | 2595,0          | 0,0     | 0,0   | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 14. | Պետական բյուջեից հատկացվող դոտացիա                                   | 74517,2         | 74517,2 | 100,0 | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 15. | Պետական բյուջեից հատկացվող այլ դոտացիա                               | 0,0             | 0,0     | 0,0   | 0,0             | 0,0     | 0,0  |
| 16. | Պետական բյուջեից տրամադրվող նպատակային հատկացումներ (սուբվենցիաներ)  | 0,0             | 0,0     | 0,0   | 47875,1         | 74,4    | 0,2  |
| 17. | Վարչական բյուջեից պահուստային ֆոնդից կատարվող հատկացումներից մուտքեր | 0,0             | 0,0     | 0,0   | 696,9           | 0,0     | 0,0  |
| 18. | Ընդամենը սեփական եկամուտ                                             | 15043,0         | 14452,3 | 96,1  |                 |         |      |
| 19. | Ընդամենը                                                             | 92155,2         | 88969,5 | 96,5  | 48572,0         | 74,4    | 0,2  |



| №  | Անվանումը                                  | Վարչական մասով |         |      | Ֆոնդային մասով |         |      |
|----|--------------------------------------------|----------------|---------|------|----------------|---------|------|
|    |                                            | Պլան           | Փաստացի | կատ% | Պլան           | Փաստացի | կատ% |
| 1  | <b>ԾԱԽՍԵՐ</b>                              |                |         |      |                |         |      |
| 2  | Կառավարման ապարատ                          | 41513,3        | 22603,5 | 54,4 | 2848,0         | 0,0     | 0,0  |
| 3  | Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություն    | 4745,0         | 968,4   | 20,4 | 29270,0        | 1307,4  | 4,5  |
| 4  | Գյուղատնտեսություն                         | 600,0          | 344,0   | 57,3 | 4000,0         | 2000,0  | 50,0 |
| 5  | Գազաֆիկացում                               | 0,0            | 0,0     | 0,0  | 31724,0        | 7000,0  | 22,1 |
| 6  | Տրանսպորտ                                  | 8000,0         | 6508,0  | 81,4 | 33236,6        | 13839,7 | 41,6 |
| 7  | Աղբահանություն                             | 6000,0         | 5275,0  | 87,9 | 0,0            | 0,0     | 0,0  |
| 8  | Ջրամատակարարում                            | 3530,0         | 3490,0  | 98,9 | 8692,7         | 640,0   | 7,4  |
| 9  | Փողոցների լուսավորում                      | 8000,0         | 5374,2  | 67,2 | 38525,0        | 0,0     | 0,0  |
| 10 | Առողջապահություն                           | 0,0            | 0,0     | 0,0  |                | 0,0     | 0,0  |
| 11 | Մշակութային ծառայություն                   | 4950,0         | 1799,4  | 36,4 | 0,0            | 0,0     | 0,0  |
| 12 | Նախադպրոցական կրթություն                   | 10980,0        | 10818,2 | 98,5 | 3000,0         | 0,0     | 0,0  |
| 13 | Արտադպրոցական դաստիարակություն             | 2600,0         | 2489,6  | 95,8 | 0,0            | 0,0     | 0,0  |
| 14 | Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծառայություն | 540,0          | 535,7   | 99,2 | 0,0            | 0,0     | 0,0  |
| 15 | Ընտանիքի անդամների և զավակներին            | 0,0            | 0,0     | 0,0  | 0,0            | 0,0     | 0,0  |
| 16 | Սոցիալական հատուկ արտոնույթ                | 0,0            | 0,0     | 0,0  | 0,0            | 0,0     | 0,0  |
| 17 | Պահուստային ֆոնդ                           | 696,9          | 0,0     | 0,0  | 0,0            | 0,0     | 0,0  |
| 18 | Օտարում, կադաստրային արժեքի փոփոխություն   | 0,0            | 0,0     | 0,0  | 0,0            | -5707,2 | 0,0  |
| 19 | Ընդամենը                                   | 92155,0        | 60206,0 | 65,3 | 151296,3       | 19079,9 | 12,6 |

Թումանյան համայնքի ղեկավար՝



Սուրեն Թումանյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 20-Ա

**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետը՝

Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ընդունել Թումանյան համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՍԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ



**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ**



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

(համամասնական ընտրակարգով ընտրված ավագանու համար)

2025թ.

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**  
**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**  
**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան 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 15 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 գործառնություններ: 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 Լոռու մարզ, Թումանյան համայնք, 3-րդ փողոց, մշակույթի պալատ 2 շենք:

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

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

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

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

## **2. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

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

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



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

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

20. Աշխատակազմի ներկայացուցիչը ժամը 09:30-10:00-ն իրականացնում է Ավագանու անդամների գրանցում՝ Ավագանու անդամների ներկայության գրանցման թերթիկում (Ձև 1)<sup>1</sup> 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:

21. 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:

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

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

Ավագանու նիստերի դաիլիճում խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

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

1) Ավագանու կանոնակարգի ընդունում (նոր ձևավորված համայնքի դեպքում).

2) Համայնքի ղեկավարի ընտրություն.

3) Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության կազմակերպչական հարցերի քննարկում.

4) Ավագանու առաջին նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օրվա սահմանում:

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

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

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

<sup>1</sup> Սույն Կանոնակարգին կցվում են 1-10 Ձևերը



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

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

28. Համայնքի ղեկավար ընտրվելուց կամ օրենքի ուժով Համայնքի ղեկավար ընտրված լինելու մասին հայտարարվելուց հետո Ավագանին քննարկում է Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության կազմակերպչական հարցերը, որոնք ամրագրվում են նիստի արձանագրության մեջ:

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

### **3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

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

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

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

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

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

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

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



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:

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

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

39. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

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

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

42. 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:

43. 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:

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

45. 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:

46. 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:

47. 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:

48. 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:

49. 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):

50. 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:

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

52. 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):

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

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

55. 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:

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

#### 4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՐԴՄԱՆ ԱՐԱՐՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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



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

60. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե մինչև ժամը 11:30-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 11:00-ին:

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

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

63. 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:

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

«Ստանձնելով \_\_\_\_\_ 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 անմնացորդ նվիրումով սատարել ժողովրդի հավատին, նպաստել նրա նյութական և հոգևոր վերելքին»:

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

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

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

## **5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ**

68. Ավագանու հետ հարաբերություններում Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները.

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**

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

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

71. 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:



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

73. 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:

74. 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:

75. 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:

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

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

78. 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:

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

80. 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:

81. 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:

82. 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**

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

84. 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:

85. 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:

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

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

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

89. Եթե սահմանված ժամկետում հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկելու համար որևէ խմբակցություն չի ներկայացնում իր անդամների թեկնածուներին, կամ խմբակցությունը չի ներկայացնում իր բոլոր անդամներին, ապա Համայնքի ղեկավարն իր հայեցողությամբ



մշտական հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկում է Ավագանու այն անդամներին, ում թեկնածությունները չեն ներկայացվում խմբակցություններից:

90. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

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

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

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

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

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

93. Ավագանու գործունեության ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում Ավագանին կարող է փոփոխություններ կատարել մշտական հանձնաժողովների անհատական կազմերում, ինչպես նաև վերանվանել, վերակազմավորել կամ ստեղծել այլ մշտական հանձնաժողովներ՝ Ավագանու գործունեության նոր ոլորտներում: Այդ դեպքերում նոր հանձնաժողովի անհատական կազմը ձևավորվում է Ավագանու համապատասխան որոշում ընդունելու նախաձեռնության օրվանից հետո քսանօրյա ժամկետում՝ սույն Կանոնակարգի 88-89-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

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

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

96. 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:

97. 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:

98. 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:

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

100. 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:

101. 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:

102. 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:

103. 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:

104. 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:

105. 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:



106. 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:

107. 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:

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

109. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

110. 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:

111. 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:

112. 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:

113. 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:

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

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

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

117. 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):

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

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

120. 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:



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

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

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

124. 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:

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

126. 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:

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

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

## **8. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ**

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

130. 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:

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

132. 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:

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



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

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

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

137. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե նիստի նշանակված ժամից հետո կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները: Իսկ եթե նիստի իրավազորությունն 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:

138. Ավագանու իրավազորությունն 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 իրավազորության ստուգում (կրկնակի գրանցում):

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

140. 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:

141. Ավագանու անդամները պարտավոր են մասնակցել Ավագանու նիստերին:

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

143. 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:

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



145. 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:

146. 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:

147. Ավագանու նիստերի դահլիճում ներկա գտնվելու թույլություն 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:

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

## 9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

149. 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՝ ամփոփաթերթ՝ 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:

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

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: Այդ տեղեկությունները փակցվում են Համայնքի ղեկավարի, Ավագանու և վարչական ղեկավարների նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և հրապարակային ծանուցումների [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am) կայքում:

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 ուղարկվում 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 մեկ 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 ԱՐՏԱԿԵՐԹ 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 դոնփակ նիստեր և քննարկումներ:

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

163. Հառավար եղանակով դոնփակ նիստեր կամ քննարկումներ չեն անցկացվում:

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

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

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



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 սահմանած 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 աղյուսները 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 դոնփակ 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: Պաշտոնական հրապարակումն ապահովում է Աշխատակազմի քարտուղարը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանած կարգով նորմատիվ իրավական ակտերի հրապարակման միասնական [www.arlis.am](http://www.arlis.am) կայքում հրապարակելու միջոցով:

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 ընդմիջումների կամ հետաձգման մասին.
- 2) նիստի օրակարգից հարցը հանելու կամ այլ նիստի օրակարգ տեղափոխելու մասին.
- 3) նիստի օրակարգային հարցի շուրջ քննարկումները հետաձգելու կամ դադարեցնելու մասին.

4) օրակարգային հարցերի քննարկման հերթականությունը փոխելու մասին.

5) ելույթի համար լրացուցիչ ժամանակ տրամադրելու մասին.

6) նիստին հրավիրված անձանց ձայն տալու մասին.

7) Ավագանու անդամների լրացուցիչ գրանցում անցկացնելու մասին.

8) այլ ընթացակարգային հարցերի մասին:

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 նիստի արձանագրությանը:

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

206. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները մեկշաքայա 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 ՀՀ-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 լսելու 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



ծայն է տալիս հարցադրումների կամ առաջարկությունների հեղինակներին և դրանց պատասխանելու կամ արձագանքելու համար ցանկություն հայտնած 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 հայտնած Ավագանու անդամը գրավոր դիմում է Համայնքի ղեկավարին՝ դիմումին կցելով իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթեր: Ստացված դիմումների հիման վրա Համայնքի ղեկավարը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում Ավագանու որոշման նախագիծ՝ Ավագանու անդամի կատարած ծախսերի փոխհատուցման մասին: Փոխհատուցման ամսական չափը չի կարող գերազանցել Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի ամենամսյա պատգամավորական ծախսերի 30 տոկոսը:

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 շաբաթյա ժամկետում տրվում է այդ կուսակցության ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդող թեկնածուին: Եթե վերջինս հրաժարվում է մանդատից, ապա նա հանվում է թեկնածուների ցուցակից: Եթե ցուցակում այլ թեկնածու չկա, ապա այդ մանդատը մնում է թափուր:

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 նախագիծն 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 ծալված քվեաթերթիկը գցում է քվեատուփի մեջ:

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

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 ԶԼՄ-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 ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 21-Լ

**ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ  
ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՁԵՎԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի և 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով, «Հավաքների ազատության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջներով՝

Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

**1. Հաստատել՝**

1) Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2) Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման հաջորդ օրվանից:

Կողմ -10

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**



**ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ**



## Կ Ա Ր Գ

### ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Թումանյան համայնքում հանրային հավաքներ անցկացնելու իրազեկումների գրանցամատյանի (այսուհետ՝ **գրանցամատյան**) վարման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Գրանցամատյանը համայնքի վարչական տարածքում հավաքներ անցկացնելու վերաբերյալ «Հավաքների ազատության մասին» օրենքով սահմանված կարգով Թումանյան համայնքի ղեկավարին (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ներկայացրած գրանցված իրազեկումների վերաբերյալ և լիազոր մարմնի կամ նրա լիազորած անձի կողմից ձեռնարկված քայլերի մասին տեղեկությունների ամբողջականությունն է:
3. Գրանցամատյանը խիստ հաշվառման հատուկ մատյան է, տպագրվում է մեկ օրինակից, վարվում է թղթային տարբերակով:
4. Գրանցամատյանի պահպանումը և վարման պարտականություններ իրականացվում է լիազոր մարմնի կողմից լիազորած անձի պատասխանատվությամբ և այն պետք է սահմանված լինի համապատասխան իրավական ակտով (որոշում, կարգադրություն):
5. Գրանցամատյանը կարում, էջերը հերթական համարակալմամբ համարակալում, վերջին էջում էջերի քանակը՝ տառերով և թվով, այն կազմելու օրը, ամիսը, տարին նշում և ստորագրությամբ և կնիքով վավերացնում է՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը:
6. Հանրային հավաքներ անցկացնելու մասին լիազոր մարմնին ներկայացված իրազեկումները անհապաղ գրանցվում են գրանցամատյանում՝ ըստ դրանք ստանալու հերթականության: Մուտքագրման համարը գրառվում է նաև ներկայացված իրազեկման փաստաթղթի վրա: Յուրաքանչյուր տարվա գրանցումների համարակալումը կատարվում են տարեսկզբից: Յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա համար համարակալումը սկսվում է 1-ից:
7. Գրանցամատյանը ըստ սյունակների լրացվում է հետևյալ ձևով՝
  - 1) 1-ին սյունակում թվերով գրառվում է իրազեկման մուտքագրման հերթական համարը:



- 2) 2-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման մասին իրազեկումը լիազոր մարմնի աշխատակազմում մուտքագրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 3) 3-րդ սյունակում գրառվում է իրազեկման ներկայացման ձևը՝ գրավոր՝ անձամբ կամ փոստով.
- 4) 4-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի կազմակերպչի (կազմակերպիչների) և ղեկավարի տվյալները՝ անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի տվյալները, հեռախոսահամարները, փոստային և էլեկտրոնային հասցեները.
- 5) 5-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի տեսակը՝ հավաք կամ երթ կամ հավաք և երթ.
- 6) 6-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի վայրը.
- 7) 7-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի, սկզբի և ավարտի մոտավոր ժամանակը.
- 8) 8-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի նպատակը.
- 9) 9-րդ սյունակում գրառվում է մասնակիցների սպասվող թիվը.
- 10) 10-րդ սյունակում գրառվում է երթի ուղին և ժամանակացույցը, եթե նախատեսված է երթի անցկացում, այլապես անհրաժեշտ է կատարել գծանշում.
- 11) 11-րդ սյունակում գրառվում են՝ հավաքի անցկացման ժամանակ օգտագործվելիք առարկաների կամ տեխնիկական միջոցների (պաստառներ, ջահեր, բարձրախոսներ և այլն), կարգադրիչների նախատեսվող թվի, վարձակալությամբ տրված տարածքներում վարձակալի համաձայնության, իրավաբանական անձի կողմից հավաք կազմակերպվելու դեպքում՝ իրավաբանական անձի ղեկավար մարմնի կամ կառավարման մարմնի որոշման վերաբերյալ և այլ տեղեկությունները.
- 12) 12-րդ սյունակում գրառվում է ներկայացված իրազեկման պատճենը լիազոր մարմնի նստավայրում բոլորի համար մատչելի ու տեսանելի տեղում փակցնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 13) 13-րդ սյունակում գրառվում է ներկայացված իրազեկման պատճենը համայնքի համացանցային կայքէջում տեղադրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 14) 14-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով ՀՀ ոստիկանությանը ուղարկված իրազեկման գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 15) 15-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությանը ուղարկված իրազեկման գրության համարը, օրը, ամիսը,



տարեթիվը, ժամը, եթե նախատեսված է հավաքը անցկացնել պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների, թանգարանների ու գրադարանների տարածքում կամ դրանց անմիջական հարևանությամբ նախատեսված վայրում, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում.

16) 16-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման վերաբերյալ ՀՀ ոստիկանությունից ստացված կարծիքը, գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.

17) 17-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման վերաբերյալ ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունից ստացված կարծիքը, գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը, եթե լիազոր մարմինը հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով դիմել է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությանը, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում.

18) 18-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման քննարկման օրը, ամիսը, տարեթիվը.

19) 19-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ լսումներ անցկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

20) 20-րդ սյունակում գրառվում է հավաք անցկացնելու մասին լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, բովանդակությունը.

21) 21-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին հավաքի կազմակերպիչներին տեղեկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

22) 22-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը հավաքի կազմակերպիչներին հանձնելու ձևը (պատվիրված փոստով՝ ստանալու մասին ծանուցմամբ կամ կազմակերպչին՝ առձեռն հանձնելու միջոցով), օրը, ամիսը, տարեթիվը.

23) 23-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին ՀՀ ոստիկանությանը տեղեկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.

24) 24-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ



ընդունված որոշման մասին գրությունը լիազոր մարմնի նստավայրում բոլորի համար մատչելի ու տեսանելի տեղում փակցնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

25) 25-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը համայնքի համացանցային կայքէջում տեղադրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

26) 26-րդ սյունակում գրառվում է այո կամ ոչ՝ լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը դատական կարգով բողոքարկելու մասին.

27) 27-րդ սյունակում գրառվում է դատարանի վճռի համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, հակիրճ բովանդակությունը, եթե լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը դատական կարգով բողոքարկվել է, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում:



**ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ  
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՁԵՎ**

**ՍԿՍՎԱԾ Է՝**

\_\_\_\_\_  
(օրը, ամիսը, տարին)

**ԱՎԱՐՏՎԱԾ Է՝**

\_\_\_\_\_  
(օրը, ամիսը, տարին)







**տեղեկություններ**

|                                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                                                                |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Հավաք<br>անցկացնելու<br>մասին լիազոր<br>մարմնի կողմից<br>իրազեկման<br>վերաբերյալ<br>հաղորդագրություն<br>ընդունված<br>օրը, ամիսը,<br>տարեթիվը, | Լիազոր մարմնի<br>կողմից<br>իրազեկման<br>վերաբերյալ<br>հաղորդագրություն<br>ընդունված<br>օրը, ամիսը,<br>տարեթիվը | Լիազոր մարմնի<br>կողմից<br>իրազեկման<br>վերաբերյալ<br>հաղորդագրություն<br>ընդունված<br>օրը, ամիսը,<br>տարեթիվը | Լիազոր մարմնի<br>կողմից<br>իրազեկման<br>վերաբերյալ<br>հաղորդագրություն<br>ընդունված<br>օրը, ամիսը,<br>տարեթիվը | Լիազոր մարմնի<br>կողմից<br>իրազեկման<br>վերաբերյալ<br>հաղորդագրություն<br>ընդունված<br>օրը, ամիսը,<br>տարեթիվը | Լիազոր մարմնի<br>կողմից<br>իրազեկման<br>վերաբերյալ<br>հաղորդագրություն<br>ընդունված<br>օրը, ամիսը,<br>տարեթիվը | Լիազոր մարմնի<br>կողմից<br>իրազեկման<br>վերաբերյալ<br>հաղորդագրություն<br>ընդունված<br>օրը, ամիսը,<br>տարեթիվը | Դատարանի վճիռ<br>համարը, օրը, ամիսը,<br>տարեթիվը, հավիյրճ<br>բովանդակությունը |
| 20                                                                                                                                            | 21                                                                                                             | 22                                                                                                             | 23                                                                                                             | 24                                                                                                             | 25                                                                                                             | 26                                                                                                             | 27                                                                            |



Գրանցամատյանը կարված է, բաղկացած է՝ \_\_\_\_\_ էջից:  
(թվով) (տառերով)

Գրանցամատյանը կազմվել է՝ \_\_\_\_\_ :  
(օրը, ամիսը, տարին)

Համայնքի աշխատակազմի

Կ.Տ քարտուղար՝ \_\_\_\_\_  
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)



## **ՏԵՂԵԿԱԼՔ - ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

### **«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՁԵՎԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Թումանյան համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող «Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը և ձևը հաստատելու մասին» որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի և 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, «Հավաքների ազատության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջների կարգավորումների համատեքստում:

**Իրավական ակտի ընդունման նպատակը և կարգավորման անհրաժեշտությունը.**

«Հավաքների ազատության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածով սահմանված է, որ հանրային հավաքներ անցկացնելու մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգն ու ձևը հաստատում է համայնքի ավագանին՝ նպատակ հետապնդելով կանոնակարգել հանրային հավաքների մասին իրազեկումների թափանցիկությունն ու հավաստիությունը:

Ելնելով վերոգրյալից համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացվում «Համայնքում հանրային հավաքներ անցկացնելու մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը և ձևը հաստատելու մասին» ավագանու որոշման նախագիծը:

**Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության մասին.**

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունումն այլ իրավական ակտերի ընդունման կամ փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտություն չի առաջացնում:

**Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ բյուջեում եկամուտների և ծախսերի ավելացման կամ նվազեցման մասին.**



Ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ համայնքի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում:

**Նախագծով առաջարկվող կարգավորումների բնույթն ու նպատակը.**

Նախագիծը կրում է ներքին (լոկալ) բնույթ, քանի որ պարունակում է վարքագծի կանոն այն անձանց խմբի համար, որոնք ակտն ընդունող մարմնի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ են կամ օգտվում են դա ընդունող մարմնի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, և ուղղված է համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը հաստատելուն: Կարգի ընդունումը նպատակ է հետապնդում համայնքի աշխատակազմի մակարդակում կարգավորելու հանրային հավաքների մասին իրազեկումների հուսալի և ապահով շրջանառությունը:

**Իրավական ակտի կիրառման դեպքում ակնկալվող արդյունքը.**

Նախագծի ընդունման արդյունքում ակնկալվում է գործող օրենսդրությամբ նախատեսված պահանջներին համապատասխան ապահովել համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գործընթացները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 22-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՂԲԻ ՀԱՎԱՔՄԱՆ ԵՎ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ  
ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետով, «Աղքատության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի տարածքում աղբի հավաքման և փոխադրման համար թույլտվություն տրամադրելու պայմաններն ու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -10

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ  
ԱՂԲԻ ՀԱՎԱՔՄԱՆ ԵՎ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ  
ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) տարածքում աղբի հավաքման և փոխադրման համար Համայնքի ղեկավարի կողմից թույլտվության տրամադրման պայմաններն ու կարգը:

2. Սույն կարգում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները.

1) **աղբ՝** կոշտ կենցաղային թափոններ, ներառյալ՝ թափոնները, որոնք գոյանում են համայնքի ընդհանուր օգտագործման տարածքների սանիտարական մաքրման հետևանքով.

2) **շինարարական աղբ՝** շենք-շինությունների վերակառուցման (ներառյալ՝ քանդման), վերականգնման, ուժեղացման, արդիականացման, ինչպես նաև տարածքների բարեկարգման գործունեության հետևանքով առաջացող աղբ.

3) **խոշոր եզրաչափերի աղբ՝** մարդու կենսագործունեության հետևանքով կամ իրավաբանական անձանց կամ անհատ ձեռնարկատերերի գործունեության ընթացքում առաջացող աղբ, որի չափերը գերազանցում են մեկ խորանարդ մետրը և, ֆիզիկական հատկություններից ելնելով (չափ, ծավալ կամ քաշ), անհնար է դրա հավաքումը, պահումը կամ փոխադրումը աղբի համար նախատեսված տեխնիկական միջոցներով.

4) **տեսակավորված աղբ՝** վերաօգտագործման, օգտահանման և վերամշակման ենթակա աղբի տեսակ, որի տարանջատումն ու առանձին հավաքումն իրականացվում է աղբի գոյացման վայրում՝ սկզբնաղբյուրում, կամ աղբի տեսակավորման կայաններում:

3. Աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվությունը տրամադրում է Համայնքի ղեկավարը՝ համաձայն սույն պայմանների և կարգի:

4. Աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվությունները տրամադրվում են կոնկրետ աղբահանության վճար վճարողների քանակի համար՝ վճարովի հիմունքներով: Թույլտվությունների համար վճարների դրույքաչափերը յուրաքանչյուր տարվա համար սահմանում է ավագանին, որոնք, սակայն, չեն կարող գերազանցել համապատասխան աղբահանության վճար վճարողի կողմից «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով նախատեսված հաշվարկվելիք դրույքաչափերի 20 տոկոսը:

5. Աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվություններ կարող են տրամադրվել նաև շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբի աղբահանության վճար վճարողներին՝ աղբն ինքնուրույն հավաքելու և փոխադրելու համար:

6. Շինարարական և խոշոր եզրաչափի և (կամ) տեսակավորված աղբ առաջացնող անձինք (այդ թվում՝ իրավաբանական անձինք և անհատ ձեռնարկատեր) աղբի հավաքման և տեղափոխման թույլտվություն ստանալու համար՝ գրավոր դիմում են ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին:

7. Դիմումում պետք է նշվի աղբի տեսակը, գտնվելու վայրը, ծավալը կամ զանգվածը, աղբի հավաքման և փոխադրման նախատեսվող ժամկետները, պարբերականությունը, այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

8. Դիմողը պետք է ներկայացնի հավաստի տվյալներ այն մասին, որ տիրապետում է այդ աշխատանքների կատարման համար բավարար նյութատեխնիկական միջոցներով:

9. Դիմումը համայնքապետարանում մուտքագրվելուց հետո եռօրյա ժամկետում կազմվում է թույլտվության նախագիծը:



10. Թույլտվության նախագծում սահմանվում են՝

- 1) աղբի տվյալ տեսակի հավաքման և փոխադրման համար առաջադրվող պայմանները.
- 2) աղբի տեղափոխման երթուղին.
- 3) աղբի տեղադրման վայրը.
- 4) թույլտվության տրամադրման վճարի չափը.
- 5) աշխատանքների կատարման ժամկետները.
- 6) այլ անհրաժեշտ պայմաններ և ցուցումներ:

11. Համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված թույլտվությունը դիմողին տրամադրվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանված դրույքաչափերով հաշվարկված և թույլտվության նախագծում նշված վճարի անդորրագիրը ներկայացնելուց հետո:

12. Շինարարական, խոշոր եզրաչափի և (կամ) տեսակավորված աղբի աղբահանությանը թույլտվություն ստացած անձինք՝ աղբահանությունն իրականացնում են այն պայմանով, որ՝

1) նվազեցվի և չեզոքացվի աղբի բացասական (վտանգավոր) ներգործությունը մարդու առողջության և շրջակա միջավայրի վրա.

2) աղբահանության ընթացքում ապահովվի բնակչության համար հարմարավետ և էկոլոգիապես անվտանգ պայմաններ.

3) աղբի հավաքումն ու փոխադրումը կատարվի պարբերաբար՝ աղբի առաջացումից (գոյացումից) հետո երեք օրվա ընթացքում,

4) բացառվի աղբի մնացորդներով շրջակայքի աղտոտումը:

13. Շինարարական, խոշոր եզրաչափի և (կամ) տեսակավորված աղբ առաջացնողները ազատվում են աղբահանության վճարից, եթե նշված աղբը հավաքում և փոխադրում են սեփական միջոցներով՝ Համայնքի ղեկավարի տրամադրած թույլտվության հիման վրա, կամ նման թույլտվություն ստացած իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ հետ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված պայմանագրի հիման վրա:

14. Շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման և փոխադրման համար թույլտվություն ստացած անձինք Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ կարող են գրկվել աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվությունից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կարգով նախատեսված՝ աղբի հավաքմանը կամ փոխադրմանը ներկայացվող պահանջները մեկ տարվա ընթացքում երկու և ավելի անգամ խախտելու դեպքում:

15. Առանց թույլտվության շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբը ինքնուրույն փոխադրելը և տեղադրելը առաջացնում է պատասխանատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:



**ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ**  
**ԱՂՔԻ ՀԱՎԱՔՄԱՆ ԵՎ ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ**  
**ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՆ ՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ԽՆԴՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ**

ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ավագանու «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի տարածքում աղբի հավաքման և փոխադրման համար թույլտվություն տրամադրելու պայմաններն ու կարգը հաստատելու մասին» որոշման նախագծի ընդունումը պայմանավորված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի, «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով:

**ԱՌԿԱ ԻՐԱՎԻՃԱԿԸ**

Որոշման նախագծով սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի տարածքում աղբի հավաքման և փոխադրման համար թույլտվություն տրամադրելու պայմաններն ու կարգը՝ համաձայն «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջների:

**ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ**

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի համապատասխան՝ Համայնքի ավագանին իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորություններ. «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 5-րդ մասի համաձայն.

«Աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվությունը տրամադրում է համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու հաստատած պայմաններով և կարգով»:

Հետևաբար աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվություններ համայնքի ղեկավարը կարող է տրամադրել միայն Համայնքի ավագանու սահմանված կարգով և հաստատած պայմաններով:

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունումն ուղղված է Համայնքում աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվությունների տրամադրման իրավակարգավորմանը:

**ԱԿՆԿԱԼ ՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔԸ**

Որոշման նախագծի ընդունման արդյունքում կկարգավորվեն Համայնքի տարածքում աղբի հավաքման և փոխադրման (այդ թվում՝ ինքնուրույն) թույլտվություն ստանալու պայմանները և կարգը:

**ԱԿՏԻ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԻՄՆԱՎՈՐՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ**

Ավագանու որոշման նախագիծը կրում է նորմատիվ բնույթ, քանի որ պարունակում է վարքագծի պարտադիր կանոններ համայնքի վարչական տարածքում անորոշ թվով անձանց համար և ուղղված է կարգավորելու կարգավորելու համայնքի ղեկավարի կողմից աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված հարաբերությունները:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**



**ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ**





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 23-Ա

**«ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ կետով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ, 10-րդ և 11-րդ հոդվածի դրույթներով և համաձայն համայնքի ղեկավարի առաջարկության՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հիմնադրել «Թումանյան համայնքի գյուղաշխատանքներ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն / այսուհետ՝ ՀՈԱԿ /:
2. Հաստատել «Թումանյան համայնքի գյուղաշխատանքներ» ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը:
3. «Թումանյան համայնքի գյուղաշխատանքներ» ՀՈԱԿ-ի գործունեության առարկան, նպատակները և գործունեության տեսակներն են՝
  - 1) Հողագործության աշխատանքների իրականացում,
  - 2) այգեգործության աշխատանքների իրականացում,
  - 3) կանաչապատման, կանաչ տարածքների պահպանման աշխատանքների իրականացում,
  - 4) անասնապահության աշխատանքների իրականացում,
  - 5) համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղտեխնիկայով գյուղատնտեսական աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում,
  - 6) Օրենքով սահմանված գյուղատնտեսական այլ ծառայությունների իրականացում:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ



**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝**

**ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ**



ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԿԱԶՄՎԱԾ Է

2025թ.

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ԲԱՂԿԱՑԱԾ Է 6 ԹԵՐԹԻՑ  
ՏՊԱԳՐՎԱԾ Է 2 ՕՐԻՆԱԿԻՑ

2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ «08»-Ի

ՕՐԻՆԱԿ 1

№ 23 -Ա ՈՐՈՇՄԱՄԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

«ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ, Թ.ԹՈՒ ՄԱՆՅԱՆ 2025թ.



## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 «Թումանյան համայնքի գյուղաշխատանքներ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող ոչ առևտրային կազմակերպություն է որը ստեղծվել է համայնքի կոմունալ տնտեսությունը սպասարկելու նպատակով:

1.2 Այն իր գործունեությունն է իրականացնում «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության իրավական այլ ակտերով, Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:

Կազմակերպությունը ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված գործառույթներ, ստանձնում է անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

Կազմակերպության հիմնադիրն է Թումանյան համայնքը հանձինս համայնքապետարանի (այսուհետ՝ Հիմնադիր):

Կազմակերպության գտնվելու վայրն է փոստային հասցե՝ 1712, ՀՀ, Լոռու մարզ, Թումանյան համայնք, ք. Թումանյան, Կենտրոնական փողոց, 2.1:

1.3 Կազմակերպությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Կազմակերպությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

Կազմակերպությունը կարող է ունենալ իր՝ հայերեն անվամբ կլոր կնիք, իր անվամբ ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատական միջոցներ:

1.4 Կազմակերպության անվանումն է՝

Հայերեն լրիվ - «Թումանյան համայնքի գյուղաշխատանքներ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն Կրճատ՝ «Թումանյան համայնքի գյուղաշխատանքներ» ՀՈԱԿ

1.5 Կազմակերպությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ

1.6 Կազմակերպությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն Հիմնադրի որոշմամբ:

1.7 Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

1.8 Կազմակերպությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

## 2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Կազմակերպության գործունեության առարկան և նպատակն է համայնքի գյուղատնտեսական աշխատանքների սպասարկումը:

2.2 Կազմակերպությունն իր գործունեության նպատակներին համապատասխան կազմակերպում է՝

- ա) Հողագործության աշխատանքների իրականացում,
- բ) այգեգործության աշխատանքների իրականացում,
- գ) կանաչապատման, կանաչ տարածքների պահպանման աշխատանքների իրականացում,
- դ) անասնապահության աշխատանքների իրականացում,
- ե) համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գյուղտնտեսական գյուղատնտեսական աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում,



զ) Հիմնադրի որոշմամբ նաև գյուղատնտեսության այլ ծառայություններ,

2.3 Կազմակերպությունը ձեռնարկատիրական գործունեությամբ զբաղվում է Հիմնադրի որոշմամբ՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2.4 Կազմակերպության շահույթի օգտագործման կարգը սահմանում է Հիմնադիրը:

Համայնքի բյուջեով ուղղակի նախատեսված միջոցների սահմաններում մատուցվող ծառայությունների, աշխատանքների և ապրանքների գնումն իրականացվում է մեկ աղբյուրից՝ գնումների կատարման ձևով:

Կազմակերպության կողմից համայնքին այլ ծառայություններ, աշխատանքներ կարող են մատուցվել կամ ապրանքներ գնվել «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված կարգով:

### 3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Կազմակերպության կառավարումն իրականացնում են Հիմնադիրը՝ իր կողմից նշանակված գործադիր մարմնի՝ կազմակերպության տնօրենի միջոցով /այսուհետ՝ Տնօրեն/:

3.2 Կազմակերպության Հիմնադիրն ունի կազմակերպության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

3.3 Կազմակերպության Հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա) կազմակերպության հիմնադրումը, կազմակերպության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

բ) կազմակերպության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում՝ նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ) կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող՝ համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

դ) կազմակերպության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

ե) կազմակերպության կառավարման համակարգի սահմանումը,

զ) կազմակերպության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը,

է) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:

3.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է կազմակերպության ընդհանուր

կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և

պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

3.5 Համայնքի ղեկավարը՝

ա) նշանակում և ազատում է կազմակերպության Տնօրենին, սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է կազմակերպության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը,

բ) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության գործունեության նկատմամբ,

գ) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում կազմակերպության Տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները,

հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները,

դ) լսում է կազմակերպության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները,

ե) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպությանն ամրացված համայնքային



սեփականության գույքի օգտագործման և պահպանության նկատմամբ,  
զ) համայնքի ավագանու որոշմամբ կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում, համաձայնություն է տալիս գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար,  
է) հաստատում է կազմակերպության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը,  
ը) իրականացնում է կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

### 3.6 Տնօրենը՝

ա) իրականացնում է կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը,  
բ) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, ղեկավարում է կազմակերպության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,  
գ) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս կազմակերպության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում է գործարքներ,  
դ) սահմանում է կազմակերպության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,  
ե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է կազմակերպության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,  
զ) տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր,  
է) աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է կազմակերպության աշխատողներին նրանց նկատմամբ կիրառում խրաուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,  
ը) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,  
թ) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր աշխատակիցների միջև,  
ժ) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,  
ի) իրականացնում է կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար,  
լ) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,  
խ) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,  
ծ) կազմում է կազմակերպության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում հաստատման,  
կ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և կազմակերպության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

3.7 Տնօրենի բացակայության դեպքում, համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն, նրա լիազորություններն իրականացնում է այլ անձ:



3.8 Կազմակերպության աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրերով, կազմակերպության առանձին ստորաբաժանումների ու աշխատանքային ներքին կանոնակարգով ու իրավական այլ ակտերով:

#### 4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1 Կազմակերպության սեփականությունը ձևավորվում է կազմակերպության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում Հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

4.2 Կազմակերպությունն իրավունք ունի օրենքին, Հիմնադրի որոշումներին և իր կանոնադրությանը համապատասխան՝ իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը,

4.3 Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով կազմակերպությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ՝ բացառությամբ կազմակերպության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

4.4 Կազմակերպության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է կազմակերպությունը:

4.5 Կազմակերպության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում միայն դատական կարգով:

4.6 Հիմնադիրն իրավունք ունի հետ վերցնելու իր կողմից կազմակերպությանն ամրացված գույքը:

4.7 Կազմակերպությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:

Կազմակերպությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը Հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ Հիմնադրի կամ կազմակերպության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարուց ավել՝ բացառությամբ Հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի:

4.8 Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում կազմակերպության ստացած եկամուտները կազմակերպության սեփականությունն են: Կազմակերպության ամրացված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները Հիմնադրի սեփականությունն են:

4.9 Կազմակերպության լուծարման դեպում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է համայնքի ավագանին:

4.10 Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

4.11 Կազմակերպությունը ֆինանսավորում է Հիմնադիրը: Կազմակերպության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջեից կատարվող հատկացումներից և Հայաստանի Հանրապետությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

4.12 Կազմակերպության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա) Հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության արդյունքում գոյացած միջոցները:

բ) բարեգործական, նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները:



գ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և կազմակերպության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:  
4.13 Կազմակերպության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## 5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

5.1 Կազմակերպությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 24-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐՈՒՄ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՏՐԱԿՏՈՐԻ, ՄՈԴՈՒԼԱՅԻՆ  
ՍՊԱՆԴԱՆՑԻ, ԽՈՏԱՄԱՄԼԻՉԻ ԵՎ ՈՒՈԳՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՁԵՌՔԵՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 13-րդ կետով, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 25-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2022 թվականի հունվարի 27-ի N 105-Լ որոշումը և հիմք ընդունելով Թումանյան համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Թույլատրել Թումանյան համայնքի ղեկավարին՝ համայնքի կարիքների համար համայնքի զարգացման ծրագրի և Հայաստանի Հանրապետությունում գյուղատնտեսական տեխնիկայի լիզինգի աջակցության ծրագրի շրջանակներում լիզինգային եղանակով ձեռք բերելու.

1/ Գյուղատնտեսական տրակտոր YTO NLX 1404,

2/ մոդուլային սպանդանոց ,

3/ խոտամամլիչ SB-55,

4/ ոռոգման համակարգ Dias F-90/500:

2. 2025 թ. բյուջեից կատարել կանխավճար լիզինգի առարկայի արժեքի 20%-ի չափով:

3. Լիզինգի առարկայի արժեքը կազմում է տրակտորի համար 17,000,000 (տասնյոթ միլիոն) ՀՀ դրամ, մոդուլային սպանդանոցի համար՝ 16,500,000 (տասնվեց միլիոն հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամ, խոտամամլիչի համար 4,500,000 (չորս միլիոն հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամ, ոռոգման համակարգի համար՝ 16,500,000 (տասնվեց միլիոն հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամ, լիզինգի առարկայի ընդհանուր արժեքը կազմում է 54,500,000 (հիսունչորս միլիոն հինգ հարյուր հազար) ՀՀ դրամ, որից կանխավճարի գումարը կազմում է 10,900,000 (տասը միլիոն ինը հարյուր հազար) ՀՀ դրամ:

4. Տրակտորի և խոտամամլիչի համար 2025-2031 թթ., ոռոգման համակարգի համար 2025-2028 թթ, մոդուլային սպանդանոցի համար 2025-2030 թթ. ընթացքում յուրաքանչյուր տարվա համար համայնքի բյուջեում նախատեսել առնվազն լիզինգի գծով վարձավճարների չափով ծախսային համապատասխան հոդված՝ պահպանելով <<Բյուջետային համակարգի մասին>> ՀՀ օրենքի 30-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջները:

5. Լիզինգի վարձավճարների վճարումները նախատեսել յուրաքանչյուր տարի ապրիլից-դեկտեմբեր ամիսներին:



6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է որոշման հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝



ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 25-Ա

### ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ Հողային օրենսգրքի 3-րդ և 52-րդ հոդվածներով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-18-րդ հոդվածներով, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքով, ՀՀ քաղաքաշինության մասին օրենքով, հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 29.04.2021թ. թիվ 698-Ն որոշումը և որակավորված <<ԿԱՐՏՈԳՐԱՖ>> ՍՊԸ-ի կողմից տրված հողամասի հատակագիծը՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի հետ կապված անճշտությունների ուղղման համար, Թումանյան համայնքի Թումանյան քաղաքի կադաստրային քարտեզի 06-004-0033-0008 կադաստրային ծածկագրի բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0,050693 հա մակերեսով հողամասի նկատմամբ, քանի որ գոյություն չունեն որևէ իրավունք հաստատող փաստաթղթեր, սեփականաշնորված չեն և այն ՀՀ կառավարության 13.04.2006 թվականի N 719-Ն որոշմամբ փոխանցված չէ համայնքին: Առաջնորդվելով ՀՀ կառավարության 29.04.2021թ. թիվ 698-Ն որոշման 4-րդ հոդվածի 39 կետի 1-ին ենթակետի պահանջներով, նշված հողամասի նկատմամբ ճանաչել Թումանյան համայնքի սեփականության իրավունքը:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝



ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 26-Ա

ՕՐԻՆԱԿԱՆ ՃԱՆԱԶՎԱԾ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՀԱՄԱՐ  
ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՏԱՐԱԾՔՆ ՈՒՂՂԱԿԻ ՎԱՃԱՌՔՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի <<Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին>> թիվ 912-Ն որոշման պահանջներով, հիմք ընդունելով, որ Ալիսա Սերիկի Ղուլինյանի կողմից ընդունվել է ուղղակի վաճառքով գնելու առաջարկը և սեփականության իրավունքի N 10122024-06-0033 վկայականը՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Թույլատրել Թումանյան համայնքի սեփականություն հանդիսացող ՀՀ Լոռու մարզ, Թումանյան համայնք, ք.Թումանյան, Կենտրոնական փողոց, 1-ին փակուղի 3 հասցեում գտնվող 53,91 քմ արտաքին մակերեսով տնտեսական շինությունը և սպասարկման ու պահպանման համար զբաղեցրած 0.01692 հա հողամասը (ծածկագիր՝ 06-004-0003-0034 ) ուղղակի վաճառքով օտարել քաղաքացի Ալիսա Սերիկի Ղուլինյանին:  
1) Տնտեսական շինության ուղղակի վաճառքի գինը կազմում է 28895,76 (քսանութ հազար ութ հարյուր իննսունհինգ դրամ յոթանասունվեց լումա) ՀՀ դրամ,  
2) Հողամասի ուղղակի վաճառքի գինը կազմում է 24009,48 (քսանչորս հազար ինը դրամ քառասունութ լումա) ՀՀ դրամ:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒԹՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱԿԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 27-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՐՑ ԳՅՈՒՂԻ 06-071-0120-0008 ԾԱԾԿԱԳՐԻ 0.22609 ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՎ  
ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 63-րդ, 67-րդ և 68-րդ հոդվածներով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ կետով և ՀՀ կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 13 կետի գ/ ենթակետով և V-րդ բաժնի պահանջներով՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Աճուրդային կարգով օտարել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող /սեփականության իրավունքի N 19032025-06-0009 վկայական/ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի ցանկում չդասվող 06-071-0120-0008 ծածկագրում գտնվող 0,22609 հա մակերեսով գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության խոտհարք գործառնական նշանակության հողամասը, մեկնարկային գինը սահմանել՝ 200000 ( երկու հարյուր հազար) ՀՀ դրամ:
2. Աճուրդի մասնակցության նախավճարի չափը սահմանել մեկնարկային գնի 50%-ի չափով:
3. Աճուրդի դրված հողամասի մեկ քայլի չափը սահմանել մեկնարկային գնի 5%-ի չափով:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -1

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**  
08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 28-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴՍԵՂ ԳՅՈՒՂԻ 06-035-0057-0020 ԾԱԾԿԱԳՐԻ 0.067923 ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 63-րդ, 67-րդ և 68-րդ հոդվածներով,  
«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ կետով և ՀՀ կառավարության  
2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 13 կետի գ/ ենթակետով և V-  
րդ բաժնի պահանջներով՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Աճուրդային կարգով օտարել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքին  
սեփականության իրավունքով պատկանող /սեփականության իրավունքի N 18032025-06-0029 վկայական/  
Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի ցանկում չդասվող 06-035-0057-  
0020 ծածկագրում գտնվող 0,067923 հա մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական  
կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասը, մեկնարկային գինը սահմանել՝ 1 233 000 (մեկ միլիոն  
երկու հարյուր երեսուներեք հազար) ՀՀ դրամ:
2. Աճուրդի մասնակցության նախաձեռնարի չափը սահմանել մեկնարկային գնի 50%-ի չափով:
3. Աճուրդի դրված հողամասի մեկ քայլի չափը սահմանել մեկնարկային գնի 5%-ի չափով:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝**



**ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ**





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 29-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԼՈՐՈՒՏ ԳՅՈՒՂԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 06-045-0178-0007 ԾԱԾԿԱԳՐԻ 0.31851  
ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԽՈՏՀԱՐՔ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ  
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՄՐՅՈՒՅԹՈՎ ՎԱՐՉԱԿԱԼՈՒԹՅԱՄԲ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ  
ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի  
21-րդ կետի դրույթներով, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 76-րդ հոդվածով, Հայաստանի  
Հանրապետության կառավարության 12.04.2001թ. N 286 որոշման 8-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով  
սեփականության իրավունքի N 24032025-06-0041 վկայականը և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի  
առաջարկությունը՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Տալ համաձայնություն Թումանյան համայնքի սեփականություն հանդիսացող Լորուտցյուղի կադաստրային  
քարտեզի 06-045-0178-0007 ծածկագրի 0.31851 հա մակերեսով գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության  
խոտհարք հողատեսք գործառնական նշանակության հողամասը մրցույթով վարձակալությամբ տրամադրելուն:
2. Հաստատել վարձակալության տարեկան մեկնարկային վճարը՝ 37000 (երեսունյոթ հազար) ՀՀ դրամ, նախավճարի  
չափը մեկնարկային վճարի 5%, քայլի չափը՝ մեկնարկային վճարի 5%-ի չափով:
3. Գյուղատնտեսական նշանակության հողամասը տրամադրվում է 25 (քսանհինգ) տարի ժամանակով:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -1

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱԿԻԹ

ՔՈՉԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ







ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 30-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ  
ՍԿՍԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասի 14-րդ կետը, 11-րդ հոդվածը, 13-րդ հոդվածի 10-րդ մասը, հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Թումանյան համայնքում սկսել 2025թ-ի մասնակցային բյուջետավորման գործընթաց:
2. Թումանյան համայնքի 2025թ-ին բյուջեում հատկացնել 5 000 000 ՀՀ դրամ գումար՝ 2025թ-ի ընթացքում մասնակցային բյուջետավորման գործընթաց իրականացնելու նպատակով:
3. Յուրաքանչյուր առաջարկ-նախագծի իրականացման համար սահմանել առավելագույն սահմանաչափ՝ 5 000 000 ՀՀ դրամ:
4. Սահմանել մասնակցային բյուջետավորման առաջարկների նախնական գնահատման աղյուսակի ձևաթուղթը՝ համաձայն հավելվածի:
5. Սահմանել, որ քվեարկությանը մասնակցելու իրավունք ունեցողների առնվազն մեկ տոկոսի կողմ ձայների դեպքում առաջարկ-նախագիծը համարվում է հաղթած:
6. Մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի իրականացման համար սահմանել շենք-շինության ոլորտը:
7. Համայնքի ղեկավար Սուրեն Թումանյանին՝
  - 1) սույն որոշման 1-ին կետում սահմանված գործընթացը՝ որպես ծրագրային բաղադրիչ, ներառել համայնքի 2025թ-ի ՄԺԾԾ-ում, տարեկան աշխատանքային պլանում և բյուջեում:
  - 2) համայնքի բնակիչների կողմից քվեարկության արդյունքում ընտրված առաջարկ(ները) ներկայացնել ավագանուն:
  - 3) իրականացնել վերահսկողություն մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի նկատմամբ:
8. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ



ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝**



**ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ**





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ  
08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 31-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՐԻՆՋ ԳՅՈՒՂԻ 06-110-0112-0078 ԾԱԾԿԱԳՐԻ 0.29974 ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 63-րդ, 67-րդ և 68-րդ հոդվածներով, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ կետով և ՀՀ կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 13 կետի գ/ ենթակետով և V-րդ բաժնի պահանջներով՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Աճուրդային կարգով օտարել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող /սեփականության իրավունքի N 20112024-06-0046 վկայական/ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի ցանկում չդասվող 06-110-0112-0078 ծածկագրում գտնվող 0,29974 հա մակերեսով գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության վարելահող գործառնական նշանակության հողամասը, մեկնարկային գինը սահմանել՝ 380000 (երեք հարյուր ութսուն հազար) ՀՀ դրամ:
2. Աճուրդի մասնակցության նախաժամարի չափը սահմանել մեկնարկային գնի 50%-ի չափով:
3. Աճուրդի դրված հողամասի մեկ քայլի չափը սահմանել մեկնարկային գնի 5%-ի չափով:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունմանը հաջորդող օրվանից:
5. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ավագանու 22.11.2024թ. թիվ 113-Ա որոշումը:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՐԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ







**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**  
08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 32-Ա

**ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ԱՐՓԻՆԵ ԱՐԱՄԻ ԱՎԱԳՅԱՆԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՓՈՓՈԽՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 31-րդ կետով, ՀՀ հողային օրենսգրքի 7-րդ հոդվածի 15-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 2011 թ. դեկտեմբերի 29-ի «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաները կազմելու կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2001թ. հունվարի 17-ի թիվ 30 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1918-Ն որոշմամբ սահմանված կարգի 17-րդ կետի պահանջներով, հաշվի առնելով Արփինե Արամի Ավագյանի հայտը, ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տրամադրելու մասին՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սեփականության իրավունքով Արփինե Արամի Ավագյանին պատկանող 06-035-0127-0012 ծածկագրով 0,17694 հա գյուղատնտեսական հողերի նպատակային նշանակության այլ գործառնական նշանակության հողատեսքը անասնաշենք կառուցելու նպատակով նպատակով փոխադրել արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլարտադրական նշանակության օբյեկտների հողերի նպատակային նշանակության, գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների հողերի գործառնական նշանակության:
2. Սույն հողամասի նկատմամբ փոխված նպատակային նշանակությամբ իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման, որն արտացոլվում է հողային ֆոնդի ընթացիկ հաշվառման տվյալներում և ամենամյա հողային հաշվեկշիռներում

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱՉԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՍԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝**

**ՌՈՍԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ**







ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ  
08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 33-Ա

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 31-րդ կետով, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին >> ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով, ՀՀ Հողային 66-րդ հոդվածով, ՀՀ կառավարություն 26.05.2016 N 550-Ն որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշումով հաստատված կարգի 54-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2009 թվականի դեկտեմբերի 22-ի 1064-Ա որոշմամբ ստեղծված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները համակարգող միջգերատեսչական հանձնաժողովի 2022 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 4/Ա-8 դրական եզրակացությունը՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող Դսեղ գյուղի կադաստրային քարտեզի 06-035-0130-0090 ծածկագրի գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության 0,0384 հա 4-րդ կարգի խոտհարքը փոխադրել բնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության:
2. Սույն հողամասի նկատմամբ փոխված նպատակային նշանակության իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման, որն արտացոլվում է հողային ֆոնդի ընթացիկ հաշվառման տվյալներում և ամենամյա հողային հաշվեկշիռներում:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ավագանու 20.12.2024թ. N 121-Ա որոշումը:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ







**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025թվականի N 34-Ա

**ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 31-րդ կետով, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին >> ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով, ՀՀ Հողային 66-րդ հոդվածով, ՀՀ կառավարություն 26.05.2016 N 550-Ն որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշումով հաստատված կարգի 54-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2009 թվականի դեկտեմբերի 22-ի 1064-Ա որոշմամբ ստեղծված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները համակարգող միջգերատեսչական հանձնաժողովի 2022 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 4/Ա-8 դրական եզրակացությունը՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող Դսեղ գյուղի կադաստրային քարտեզի 06-035-0130-0021 ծածկագիր գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության 0,0363 հա մակերեսով 4-րդ կարգի խոտհարքը փոխադրել բնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության:
2. Սույն հողամասի նկատմամբ փոխված նպատակային նշանակության իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման, որն արտացոլվում է հողային ֆոնդի ընթացիկ հաշվառման տվյալներում և ամենամյա հողային հաշվեկշիռներում:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ավագանու 20.12.2024թ. N 120-Ա որոշումը:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ







**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

08 ԱՊՐԻԼԻ 2025 թվականի N 35-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՒԹԵՐՈՐԴ ՆՍԱՇՐՋԱՆԻ ՆԻՍՏԻ ՕՐԸ ՈՐՈՇԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 62-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ կետերով՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ավագանու նիստերի  
նստաշրջանի նիստի օրը որոշել 2025 թվականի մայիսի 16-ը, ժամը 11:00 :

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ՆԻԿԱԼ

ԽԱԶԻԿՅԱՆ ԳՈՀԱՐԻԿ

ԽԱՌԱՏՅԱՆ ՓԱՇԻԿ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՔԱՐՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

ՎԱՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՄ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ**



**ՌՈՄԱՆ ՇԱՔԱՐՅԱՆ**