



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնք, ՀՀ
Լոռու մարզ, գ. Դարպաս, 3-րդ փող. 5, Հեռ. (0322)6-
06-24 , darpas.lori@mta.gov.am

N 128
21 մայիս 2018թ.

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Նալբանդյան
Ձեզ ենք նորկայացնում Դարպաս համայնքի ավագանու 2018թ.-ի մայիսի 15-ի թիվ 12-15
որոշումները:

Առդր՝ 1 ֆայլ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Արմեն Ալոյան

Կար. Համայնքի ղեկավարի տեղակալ՝ Ն. Ալոյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ Ի ՄԱՐԶԻ ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Դարպաս, (0322)6-06-24, darpas.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ՄԱՅԻՍԻ 2018թվականի N 12

ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 15-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասի դրույթներով.

Դարպաս համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Դարպաս համայնքի ավագանու 2018 թվականի մայիսի 15-ի նիստի օրակարգը:

1. Դարպաս համայնքի ավագանու 2018 թվականի մայիսի 15-ի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին:

2. ՀՀ Լոռու մարզի Դարպաս համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների, «Կրթամարզամշակութային համալիրի» ՀՈԱԿ-ի և «ՆՈՒՀ» ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:

3. Համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական օգնություն հատկացնելու մասին:

4. Դարպաս համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԲԱՀԱՄՅԱՆ ԼՅՈՒԲԱ

2. ԱԼՈՅԱՆ ՆՈՐԱՅՐ

3. ԱՍԼԱՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԴՈՂՈՒՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

5. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

6. ՍԻՄՈՆՅԱՆ ԳՈՌ *ԳՅ*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Նեքրասի
[Signature]
[Signature]
[Signature]



[Signature]

ԱՐՄԵՆ ԱԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Դարպաս, (0322)6-06-24, darpas.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ՄԱՅԻՍԻ 2018թվականի N 13

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ
ՉԱՓԸ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
«ԿՐԹԱՄԱՐՁԱՄՇԱԿՈՒՅԹԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼԻՐԻ» ԵՎ «ՆՈՒՀ» ՀՈԱԿ-ՆԵՐԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿՆԵՐԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 11-րդ և 28-րդ կետերով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 1 հոդվածի 2-րդ մասով և 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով.

Դարպաս համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Դարպաս համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Դարպաս համայնքի «Կրթամարզամշակույթային համալիրի» ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Դարպաս համայնքի «ՆՈՒՀ» ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 3-ի:
4. Ուժը կորցրած ճանաչել Դարպաս համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 11-ի «Դարպաս համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների և «Կրթամարզամշակույթային համալիրի» ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 35 որոշման՝ հավելված 1-ը, 2-ը և 2016 թվականի փետրվարի 05-ի «ՀՀ Լոռու մարզի Դարպաս համայնքի «ՆՈՒՀ» ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 4 որոշման՝ հավելված 2-ը:

1. ԱՔՐԱՀԱՄՅԱՆ ԼՅՈՒԲԱ

2. ԱԼՈՅԱՆ ՆՈՐԱՅՐ

3. ԱՍԼԱՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԴՈՂՈՒՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

5. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

6. ՍԻՄՈՆՅԱՆ ԳՈՌ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

16. Արթուր
[Signature]
[Signature]
[Signature]



[Signature]

ԱՐՄԵՆ ԱԼՈՅԱՆ

Հավելված 1
Դարպաս համայնքի ավագանու
2018 թվականի մայիսի 15-ի թիվ 13 որոշման

ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

**ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1. Աշխատակիցների թվաքանակը 10

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ /ՀՀ ԴՐԱՄ/
Համայնքի ղեկավար	1	230000
Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	160000
Աշխատակազմի քարտուղար	1	159000
Աշխատակազմի անոջատար մասնագետ-հաշվապահ	1	158000
Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ	2	125000
Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ	1	123000
Տեխ. սպասրկման անձնակազմ		
Հավաքարար	1	72760
Բանվոր	1	72760
Վարորդ	1	72760
Ընդամենը գյուղապետարան	10	1298280

Դարպաս համայնքի
ղեկավար՝



Ա.ԱԼՈՅԱՆ

Հավելված 3
Դարպաս համայնքի ավագանու
2018 թվականի մայիսի 15-ի թիվ 13 որոշման

ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ՆՈՒՀ» ՀՈԱԿ-Ն ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 11
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ /ՀՀ ԴՐԱՄ/
Տնօրեն	1	125000
Դաստիարակ	2	119200
Դաստիարակի օգնական	2	72760
Հաշվապահ	1	72760
Խոհարար	1	72760
Խոհարարի օգնական	0.5	36380
Տնտեսվար	0.5	36380
Բուժքույր	0.5	36380
Ընդամենը «ՆՈՒՀ»	8.5	763580

Դարպաս համայնքի
ղեկավար՝



Ա.ԱԼՈՅԱՆ

Հավելված 2
Դարպաս համայնքի ավագանու
2018 թվականի մայիսի 15-ի թիվ 13 որոշման

ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ԿՐԹԱՄԱՐԶԱՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼԻՐԻ» ՀՈԱԿ-Ն
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը 6
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ /ՀՀ ԴՐԱՄ/
Տնօրեն	1	90000
Գրադարանավար	1	72760
Խմբավար դաշնամուրի	1	72760
Հաշվապահ	0.82	59600
Պահակ	2	72760
Ընդամենը «Կրթամարզամշակութային համալիր»	5.82	440640

ՀԱՄԱՅՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա.ԱԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Դարպաս, (0322)6-06-24, darpas.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ՄԱՅԻՍԻ 2018թվականի N 14

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետին, համայնքի ավագանու 2017 թվականի հուլիսի 03-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 18-Ա որոշմանը համապատասխան, հիմք ընդունելով ստացված դիմումները և համայնքի զոհված զինծառայողների, զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկող հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ Դարպաս համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Բավարարել համայնքի բնակիչների դիմումները և համայնքի բյուջեից նրանց ընտանիքներին հատկացնել սոցիալական օգնություն՝ համաձայն հավելվածի:
2. Համայնքի ղեկավարին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 10-օրյա ժամկետում հատկացված գումարները տրամադրել բնակիչներին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԲԱՀԱՄՅԱՆ ԼՅՈՒԲԱ

2. ԱԼՈՅԱՆ ՆՈՐԱՅՐ

3. ԱՍԼԱՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԴՈՂՈՒՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

5. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

6. ՍԻՄՈՆՅԱՆ ԳՈՐ *Կոմ*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ն. Ներսիսյան
Կոմ

ԱՐՄԵՆ ԱԼՈՅԱՆ

ՑՈՒՑԱԿ ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻՑ
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՑՈՂ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ

1. Թովմասյան Լիզա Սարգսի - 10000 (տասը հազար) դրամ / երեխայի ծննդյան գումար /
2. Չիլինգարյան Աննաման Յուրիկի - 50000 (հիստուն հազար) դրամ /սոց.օգնություն /
3. Ասլանյան Անուշ Խորենի - 45000 (քառասուն հինգ հազար) դրամ /սոց.օգնություն /
4. Անտոնյան Նաթելա Խաչատուրի -10000 (տասը հազար) դրամ /զոհված զինծ.ընտանիքներին/
5. Կոբայան Հովհաննես Մկրտիչի - 10000 (տասը հազար) դրամ /զոհված զինծ.ընտանիքներին/
6. Թորոսյան Թամարա Փայլակի - 10000 (տասը հազար) դրամ /զոհված զինծ.ընտանիքներին/

Ընդամենը՝ 135000 (հարյուր երեսուն հինգ հազար) դրամ:

Դարպաս համայնքի ղեկավար՝



Արմեն Ալոյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ Ի ՄԱՐԶԻ ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Դարպաս, (0322)6-06-24, darpas.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ՄԱՅԻՍԻ 2018թվականի N 15-Ն

ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23-րդ հոդվածի 1-ի մասի, 37-րդ հոդվածի 1-ին մասին համապատասխան՝ Դարպաս համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ընդունել Դարպաս համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Դարպաս համայնքի ավագանու 2017 թվականի ապրիլի 14-ի «Համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 11-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԲԱՀԱՄՅԱՆ ԼՅՈՒԲԱ

2. ԱԼՈՅԱՆ ՆՈՐԱՅՐ

3. ԱՍԼԱՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԴՈԴՈՒՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

5. ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

6. ՄԻՄՈՆՅԱՆ ԳՈՌ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ն. Շիրազյան
[Signature]
[Signature]
[Signature]



ԱՐՄԵՆ ԱԼՈՅԱՆ

Հավելված
Դարպաս համայնքի ավագանու
2018 թվականի մայիսի 15-ի
N 15-Ն որոշման

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ
ԴԱՐՊԱՍ ՀԱՄԱՅՆՔ**

Ա Վ Ա Գ Ա Ն ՈՒ Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

2018 թվական

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնքի ավագանին (այսուհետ՝ Ավագանի) ներկայացուցչական մարմին է, որը համայնքի բնակիչների շահերից ելնելով, Սահմանադրությանը և օրենքներին համապատասխան, սեփական պատասխանատվությամբ լուծում է համայնքային նշանակության հանրային հարցերը:

Ավագանին կազմված է 7 անդամներից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:

Ավագանու գործելու վայրն է՝ ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Դարպաս, 3 փող, շենք 5:

1. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ավագանու, Ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է Ավագանու գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգը, ինչպես նաև Ավագանու որոշումների և ուղերձների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

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

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

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

7. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

8. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

9. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան Ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:

10. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

11. Նիստը վարողը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

12. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ (ավագանու անդամի անուն, ազգանունը)-ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Դարպաս համայնքի ավագանու անդամի լիազորություններն, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի

Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

13. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ: Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

14. Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և Ավագանու անդամները՝ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասն օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: 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:

Հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման նախագծեր, որոնց կցվում են դրանց ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և յուրաքանչյուր որոշման նախագծի իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվները:

15. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:

16. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն Ավագանու նիստի ժամանակի, վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը: Հրապարակումն իրականացվում է Ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար սահմանել 3 փողոց 5 հասցեն:

17. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել Ավագանու որոշմամբ:

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

5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

19. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

20. Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամի առաջարկով:

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

6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

22. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ իր կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

23. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերն Ավագանու անդամներին են տրամադրվում նիստից մեկ օր առաջ:

24. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը: Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

7. ՆԻՍՏԵՐԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

26. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ Աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցում, որն արտացոլվում է նիստի արձանագրության մեջ:

27. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են Ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

28. Նիստի իրավագորությունը արձանագրվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. ԴՌՆԲԱՅ ԵՎ ԴՌՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐԸ

29. Ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով Ավագանու նիստին մասնակցում են Աշխատակազմի աշխատակիցները:

30. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

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

32. Ավագանու նորմատիվ որոշումները ենթակա են պարտադիր պաշտոնական հրապարակման՝ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

33. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:

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

35. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են, բացառությամբ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող որոշումների:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

36. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

37. Ավագանու հերթական նիստը գումարվում է յուրաքանչյուր երկրորդ ամսվա առաջին չորեքշաբթի օրը, ժամը 11:00-ին: Նիստը չի կարող շարունակվել ժամը 18:00-ից հետո: Եթե Ավագանու հերթական նիստի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա նիստը տեղափոխվում է հաջորդ չորեքշաբթի օրը:

38. Նիստը վարողը՝

- 1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.
- 2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.

- 3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.
- 4) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

39. Ավագանու նիստերի արձանագրումն ապահովում է Աշխատակազմի քարտուղարը: Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

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

11. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՆ

41. Համայնքի բնակչությունը կարող է մասնակցել Ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, Ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

42. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից Ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

43. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

44. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա Ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ Աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու՝ հարցի դիտարկման համար:

45. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

III. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր զեկուցողին.
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը.
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ ելույթներ.
- 7) քվեարկություն:

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

Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ:

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

48. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- 1) զեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե.
- 2) հարցերի համար՝ մինչև 10 րոպե.
- 3) ելույթների համար՝ մինչև 10-ական րոպե.
- 4) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5-ական րոպե:

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

13. ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

50. Հարցեր տալու համար Ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը: Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

51. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

52. Մտքերի փոխանակության ժամանակ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

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

54. Մտքերի փոխանակությանը, բացի Ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն Ավագանու համաձայնությամբ:

55. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով: Նրանք հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

56. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է Ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

57. Մտքերի փոխանակության ժամանակ արտահերթ ելույթի իրավունք ունի համայնքի ղեկավարը:

15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

58. Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել համայնքի շահերին վերաբերվող ցանկացած հարց:

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

60. Օրենքով սահմանված դեպքերում Ավագանին կազմում է արձանագրություններ:

61. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Ավագանու անդամներին բաժանված ու քննարկված նախագծերը:

62. Ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

63. Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

65. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

IV. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

68. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնելու ավագանու նիստերի 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 վերաբերյալ տեղեկատվություն.

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

5) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.

6) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները.

7) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ սույն օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

18. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

69. Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

70. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել Ավագանու նիստերին.

2) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել Ավագանու աշխատանքների մասին.

3) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող՝ քաղաքացիների ընդունելություններին.

4) Կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին.

5) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը.

6) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) շահերին.

7) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին.

8) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը.

9) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.

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

11) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

12) հետևել Ավագանու և Աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լրատվանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

13) առաջնորդվել Ավագանու սույն կանոնակարգով:

19. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

71. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

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

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

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

77. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 12-րդ գլխով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում Ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

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

20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ

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

80. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի Ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկումը և քվեարկությունը սկսելը:

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

21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏԿԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՅՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

82. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Օրենքով:

83. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:

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

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

86. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի Ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

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

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

V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

91. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:

92. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

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

3) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

5) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

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

94. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշումների նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին Ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

95. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

96. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

23. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

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

98. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

99. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի, լիազորությունները:

100. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

4) Ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ.

5) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

101. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

102. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

103. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

104. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

105. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել Ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

106. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

24. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

107. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

108. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

2) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

4) հարցեր հարակից զեկուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

109. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:

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

111. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

112. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

113. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

25. ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

114. Համայնքի բյուջեի նախագիծը Ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

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

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը կամ Ավագանու անդամները:

115. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ գլխով սահմանված կարգով:

26. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

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

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

118. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

27. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

119. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

1) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

2) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

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

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

120. Ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

121. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգի 14-րդ գլխով սահմանված կարգով:

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