



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՆՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք, ՀՀ,
Լոռու մարզ, գ.Լեռնավան, Հեռ. (0255)-6-29-69 , lernavan.lori@mta.gov.am

N 31
30 մարտի 2017թ.

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ

Ձեզ եմ ներկայացնում Լեռնավան համայնքի ավագանու N 04-Ն որոշումը և հավելվածը, N 05-Ա որոշումը և հավելվածը:

Առդիր 17 թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

ՎԱԶԱԳԱՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

Կար. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ՝ Է. Սարգսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՎԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք
22, Լոռու մարզ, Ղ.Լեռնավան, (0255)-6-29-69, lernavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ՄԱՐՏԻ 2017թվականի N 04-Ն

**ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին և «Իրավական ակտեր մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին համապատասխան՝

համայնքի ավագանին որոշում

1. Ընդունել Լեռնավան համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնավան համայնքի ավագանու 2014 թվականի մայիսի 05-ի «Լեռնավան համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընունելու մասին» N 05-Ն որոշումը:
3. Մույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -5

Դեմ -0

Չեղծված -0

1. ԱՅՎԱԶՅԱՆ ՍՏՅՈՂԱ

2. ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

3. ԲԵԳԼԱՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

4. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱԶԱԳԱՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ



Հավելված
Լեռնավան համայնքի ավագանու
2017 թվականի մարտի 27-ի
N 04-Ն որոշման

Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
Լ Ո Ռ Ո Ւ Մ Ա Ր Ձ
Լ Ե Ռ Ն Ա Վ Ա Ն Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ո Ւ Կ Ա Ն Ո Ն Ա Վ Ա Ր Գ

2017 թվական



I. ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնքի ավագանին (այսուհետ՝ Ավագանի) ներկայացուցչական մարմին է, որը համայնքի բնակիչներին շահերից ելնելով, Սահմանադրության օրենքներին համապատասխան, սեփական պատասխանատվությամբ լուծում է համայնքային նշանակություն հանրային հարցերը: Ավագանին կազմված է 7 անդամներից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով: Ավագանու գործելու վայրն է՝ ՀՀ Լոռու մարզ, (գ. Լեռնավան.) 1 փողոց, շենք թիվ 35:

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 գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան 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 և 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 սկզբունքներով:
8. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆՆԻՍԸ

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 նվարում 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 ժամանակներում է. «Ես» (ավագանու անդամի անուն, ազգանունը)-ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնքի ավագանու անդամի լիազորություններն, երդվում եմ իմ ողջ գործունեությունը ընթացքում առաջնորդել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և օրենքներով, անշեղորեն



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

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

4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍԻ 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 նախաձեռնությունը 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 բնակիչներին նախաձեռնությունը պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրաստանալուց 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 անհրաժեշտություն 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 բնակիչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակիչի համար, բնակելի շենքի պարիսպ 1 փողոց, 35 տուն:

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 ՆԻՍԵՐԻ ԳՈՒՍԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

19. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

20. Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությունամբ՝ 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 ՆԻՍԸ

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 է և համանման պահանջներ:

7. ՆԻՍՏԵՐԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

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

8. ԴՌՆԲԱՑ 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 դրությունն հայտարարելուց բխող քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա անդամներին ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկություններ:

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 է, 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 Ավագանու ներթափանցիկ նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսվելը: Մակայն, 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 ներթափանցիկ նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից Ավագանու ներկայացած ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

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

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

45. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և լրատվամիջոցները 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 գեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր գեկուցողին.
- 3) հարակից գեկուցողի ելույթը.
- 4) հարցեր հարակից գեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ ելույթներ.
- 7) քվեարկություն:

47. Որպես հիմնական գեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից գեկուցող 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) գեկուցման 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 գեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկություններին քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հ Ա Ր Ց Ե Ր Տ Ա Լ ՈՒ Կ Ա Ր Գ Ը

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

51. Եթե հարց տվողին գեկուցողի միջն սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մ Տ Ք Ե Ր Ի Փ ՈՒ Խ Ա Ն Ա Կ ՈՒ Յ ՈՅ Ա Ն Կ Ա Ր Գ Ը

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. Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն Ե Ր Ի Ը Ն Դ ՈՒ Ն ՈՒ Մ Ը

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

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

60. Օրենքով սահմանված դեպքերում Ավագանին կազմում է արձանագրություններ:

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



62. Ավագանու որոշման մեջ նշվում է նորոշման նախագծի կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց կրանք ստորագրում են:

63. Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

65. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարության մեջ: 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 ԱՆԴԱՍԸ

17. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՍԻ ԻՐԱԿՈՒՆՔՆԵՐԸ

68. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնելու ավագանու նիստերի օրակարգի կնքնարկվող հարցերի վերաբերյալ:

2) նախապատրաստելու և ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումներ և նախագծեր:

3) համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայությունների 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 ԱՆԴԱՍԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

69. Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջ ներդրել օրենքով և համայնքի բարօրության և ուղղված համոզմունքով:

70. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել Ավագանու նիստերին:

2) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողների տեղեկացնել Ավագանու աշխատանքների մասին:

3) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող՝ քաղաքացիներին ընդունելություններին:

4) Կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրան նիստերին:

5) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը:

6) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությունը կամ խնամիությունը կապված անձանց (ծնող, ամուսին, ազգական, եղբայր, քույր) շահերին:

7) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանու և կամ համայնքի ղեկավարին:

8) ստորագրել իր մասնակցությունը ընդունված փաստաթղթերը:



9) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

10) ծանոթանալ քաղաքացիներին ցուցաբերված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

11) իրագրել լինել տեղակալն ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությունը:

12) հետևել Ավագանու և Աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսարանմանը տեղակալն զանգվածային լրատվամիջոցներում:

13) առաջնորդվել Ավագանու սույն կանոնակարգով:

19. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՅԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՍ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՍԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՅՍԱՆ 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 քվեարկություններին իրենց բացակայություն մասին:

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

74. Ավագանու անդամի կողմից նիստերից կամ քվեարկություններին իր բացակայություն 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 քննարկման ներկայացնում Ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկություններին ավելի քան կեսից Ավագանու անդամի բացակայելու անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններին Ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

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

77. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայություններին 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 քվեարկություններին կեսից ավելի ին Ավագանու անդամի բացակայելու անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄԸ

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

80. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ավագանու անդամի Ավագանու անդամի տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկումը և քվեարկությունը սկսելը:



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

21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՍՍՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ԾՆՈՐՀ ԵԼՈՒ (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 ազգություններից, քաղաքացիություններից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրություններից:

84. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը Ավագանու հաստատման 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 Ավագանու նեղրակացություններ 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) ենթակառուցվածքների և առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

93. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փոքրագետներին և



խորհրդատուներին, որոնք իրենց մատուցած ծառայություններին հիմնարկարարական վարձատրվելի համայնքի բյուջեից:

94. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են անանձին որոշումներին նախագծերին նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձություններին փաստերի մասին Ավագանու ներկայացուցչություններ, տեղեկանքներ կերպից ստեղծելու համար:

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

96. Իր գործունեության արդյունքներին մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում գեղուցում է Ավագանու նիստում:

23. Հ Ա Ն Ձ Ն Ա Ժ Ո Ղ Ո Վ Ի Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր Ե Հ Ա Ս Ա Կ Ա Ր Գ Ո Ւ Մ Ը

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

98. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածու թյունը հաստատվում է նիստին կերպահանձնաժողովի անդամներին ձայներով 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 ներկայացուցչությունները և անաշարկությունները 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. Հ Ա Ն Ձ Ն Ա Ժ Ո Ղ Ո Վ Ի Ն Ի Ս Ա Ռ Ի Մ Ք Ն Ն Ա Ր Կ Ո Ւ Մ Ն Ե Ր Ի Կ Ա Ջ Ս Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Վ Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ն Ե Ր Ի Ը Ն Դ Ո Ւ Ն Մ Ա Ն Կ Ա Ր Գ Ը

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

108. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ.

1) հիմնական գեղուցողի ելույթը.

2) հարցեր հիմնական գեղուցողին.

3) հարակից գեղուցողի ելույթը (եթե այդպիսի կան).

4) հարցեր հարակից գեղուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) հիմնական գեղուցողի եզրափակիչ ելույթը:

109. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկություններ կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:



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

111. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությունը 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 է գալիս

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

2) ըստ ցանկության մյուս հանձնաժողովներին 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 փոխանակությունն 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 բյուջե տարի և 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 ցուցանիշներին միջև:

2) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղություններին և չափերին 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: Ջեկուցումներով 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:





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք
22, Լոռու մարզ, գ.Լեռնավան, (0255)-6-29-69 , lernavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ՄԱՐՏԻ 2017թվականի N 05-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ
ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ
ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետին և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 60-րդ հոդվածի 1-ին մասին, 72 -րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին համապատասխան Լեռնավան համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնքի կամավոր խնդիրները, կամավոր խնդիրներին ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց լուծման իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնավան համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 08-ի «Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Լեռնավան համայնքի ղեկավարին վերապահված կամավոր լիազորությունների իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգը հաստատելու մասին» N 28-Ա որոշումը :
3. Համայնքի ղեկավարին՝ սույն որոշումը ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում ավագանու հաստատմանը ներկայացնել որոշումից բխող «Լեռնավան համայնքի 2017 թվականիի բյուջեն հաստատելու մասին» համայնքի ավագանու որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին» ավագանու որոշման նախագիծը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի մարտի 27-ից:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՅՎԱԶՅԱՆ ՍՏՅՈՊԱ

2. ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

3. ԲԵԳԼԱՐՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

4. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱԶԱԳԱՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ



Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Դ Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Լ ՈՌՈՒ Մ Ա Ր Ձ Ի Լ Ե Ռ Ն Ա Վ Ա Ն Հ Ա Ս Ա Յ Ն Ք Ի Կ Ա Մ Ա Վ ՈՐ
Խ Ն Պ Ի Ր Ն Ե Ր Ը, Կ Ա Մ Ա Վ ՈՐ Խ Ն Պ Ի Ր Ն Ե Ր Ի Ն ՈՒ Ղ Ղ Վ Ա Ս Ս Ե Փ Ա Կ Ա Ն Լ Ի Ա Ջ ՈՐ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ե Ր Ը Ե Վ Դ Ր Ա Ն Ց
Լ ՈՒ Ծ Մ Ա Ն Ի Ր Ա Կ Ա Ն Ա Ց Մ Ա Ն Կ Ա Ր Գ Ը

1. Մ ու յ ն կ ա ր գ ո Վ կ ա ր գ ա Վ ո Ր Վ ու մ է ն Հ ա յ ա ս տ ա ն ի Հ ա ն ր ա պ ե տ ու թ յ ա ն Լ ո Ռ ու մ ա ր զ ի Լ Ե Ռ Ն Ա Վ Ա Ն հ ա մ ա յ ն ք ի (ա յ ս ու հ ե տ ն հ ա մ ա յ ն ք ի) 2017 թ Վ ա կ ա ն ի կ ա մ ա Վ ո Ր խ ն ղ ի Ր ն Ե Ր Ի ն ղ ր ա ն ց լ ու ծ մ ա ն ն պ ա տ ա կ ո Վ հ ա մ ա յ ն ք ի տ ե ղ ա կ ա ն ի ն ք ն ա կ ա տ ա Վ ա ր մ ա ն մ ա ր մ ի ն ն Ե Ր Ի ս ե փ ա կ ա ն լ ի ա զ ո Ր ու թ յ ու ն ն Ե Ր Ի ն ի ր ա կ ա ն ա ց մ ա ն հ ե տ կ ա պ Վ ա ծ հ ա ր ա ք Ե Ր ու թ յ ու ն ն Ե Ր Ի :
2. 2017 թ Վ ա կ ա ն ի ն հ ա մ ա յ ն ք ի կ ա մ ա Վ ո Ր խ ն ղ ի Ր ն Ե Ր Ի ն է ն
 - 1) հ ա մ ա յ ն ք ի ս ո ճ ի ա լ ա պ է ս ա ն ա պ ա հ ո Վ ք ն ա կ չ ու թ յ ա ն ս ո ճ ի ա լ ա կ ա ն օ գ ն ու թ յ ա ն տ ր ա մ ա ղ ր մ ա ն կ ա զ մ ա կ Ե Ր պ ու մ ք :
 - 2) հ ա մ ա յ ն ք ու մ ֆ ի զ ի կ ա կ ա ն կ ու լ տ ու ր ա յ ի ն ս պ ո Ր տ ի զ ա ր գ ա ց մ ա ն , մ շ ա կ ու թ ա յ ի ն կ յ ա ն ք ի խ թ ա ն ու մ ք :
 - 3) մ ի ա յ ն պ ե տ ա կ ա ն ք ա ր ձ ր ա զ ու յ ն ն (կ ա մ) մ ի ջ ն ա կ ա ր գ մ ա ս ն ա զ ի տ ա կ ա ն ու ս ու մ ն ա կ ա ն հ ա ս տ ա տ ու թ յ ու ն ն Ե Ր ու մ ս ո Վ ո Ր ո ղ ս ո ճ ի ա լ ա պ է ս ա ն ա պ ա հ ո Վ հ ա մ ա յ ն ք ի ը ն տ ա ն ի ք ն Ե Ր ի ու ս ա ն ո ղ ն Ե Ր ի ու ս մ ա ն Վ ա ր ձ ի մ ա ս ն ա կ ի հ ա տ կ ա ց ու մ ք :
 - 4) հ ա մ ա յ ն ք ի հ ա ն ր ա կ ր թ ա կ ա ն ղ պ ր ո ճ ի գ ո Ր ծ ու ն Ե ու թ յ ա ն ա ջ ա կ ց ու մ ք :
 - 5) գ ո հ Վ ա ծ գ ի ն ծ ա տ ա յ ո ղ ն Ե Ր ի , գ ի ն ծ ա տ ա յ ո ղ ն Ե Ր ի , պ ա տ Ե ր ա զ մ ի Վ Ե տ Ե ր ա ն ն Ե Ր ի , հ ա շ մ ա ն ղ ա մ ն Ե Ր ի , կ Ե ր ա կ ր ո ղ ի ն կ ո Ր ց ր ա ծ ը ն տ ա ն ի ք ն Ե Ր ի ս ո ճ ի ա լ ա կ ա ն պ ա յ մ ա ն ն Ե Ր ի ք ա ր Ե լ ա Վ մ ա ն ա ջ ա կ ց ու մ ք :
 - 6) մ ի ջ հ ա մ ա յ ն ք ա յ ի ն մ ի ա Վ ո Ր ու մ ն Ե Ր ի ս տ ե ղ ծ ու մ ք , ի ն չ պ է ս ն ա ն հ ա մ ա յ ն ք ն Ե Ր ի հ ի մ ն ա ղ ր ա ծ մ ի ու թ յ ու ն ն Ե Ր ի ն ա ն ղ ա մ ա կ ց ու թ յ ու ն ք :
3. 2017 թ Վ ա կ ա ն ի ն հ ա մ ա յ ն ք ի կ ա մ ա Վ ո Ր խ ն ղ ի Ր ն Ե Ր Ի լ ու ծ մ ա ն ն պ ա տ ա կ ո Վ հ ա մ ա յ ն ք ի տ ե ղ ա կ ա ն ի ն ք ն ա կ ա տ ա Վ ա ր մ ա ն մ ա ր մ ի ն ն Ե Ր Ի ի ր ա կ ա ն ա ց ն ու մ է ն հ ե տ ն յ ա լ ս ե փ ա կ ա ն լ ի ա զ ո Ր ու թ յ ու ն ն Ե Ր Ի
 - 1) մ ի ջ ո ճ ն Ե Ր է ն ձ Ե ո ն ա ր կ ու մ գ ո հ Վ ա ծ գ ի ն ծ ա տ ա յ ո ղ ն Ե Ր ի , գ ի ն ծ ա տ ա յ ո ղ ն Ե Ր ի , պ ա տ Ե ր ա զ մ ի Վ Ե տ Ե ր ա ն ն Ե Ր ի , հ ա շ մ ա ն ղ ա մ ն Ե Ր ի , կ Ե ր ա կ ր ո ղ ի ն կ ո Ր ց ր ա ծ ը ն տ ա ն ի ք ն Ե Ր ի , ս ո ճ ի ա լ ա պ է ս ա ն ա պ ա հ ո Վ ա յ լ խ ա Վ Ե Ր ի ս ո ճ ի ա լ ա կ ա ն պ ա յ մ ա ն ն Ե Ր ի մ ա ր գ Ե լ ա Վ մ ա ն ու ղ ղ ու թ յ ա մ ք :
 - 2) ա ջ ա կ ց ու թ յ ու ն է ն ց ու ց ա ք Ե Ր ու մ մ ի ա յ ն պ ե տ ա կ ա ն ք ա ր ձ ր ա զ ու յ ն ն (կ ա մ) մ ի ջ ն ա կ ա ր գ մ ա ս ն ա զ ի տ ա կ ա ն ու ս ու մ ն ա կ ա ն հ ա ս տ ա տ ու թ յ ու ն ն Ե Ր ու մ ս ո Վ ո Ր ո ղ ս ո ճ ի ա լ ա պ է ս ա ն ա պ ա հ ո Վ հ ա մ ա յ ն ք ի ը ն տ ա ն ի ք ն Ե Ր ի ու ս ա ն ո ղ ն Ե Ր ի ու ս մ ա ն Վ ա ր ձ ի Վ ճ ա ր մ ա ն կ ա զ մ ա կ Ե Ր պ ու մ ք :
 - 3) ա ր ա կ գ ու թ յ ու ն է ն գ ու ց ա ք Ե Ր ու մ հ ա մ ա յ ն ք ի մ շ ա կ ու թ ա յ ի ն հ ա ս տ ա տ ու թ յ ու ն ն Ե Ր ի ն մ շ ա կ ու թ ա յ ի ն , ի ն չ պ է ս ն ա ն պ ե տ ա կ ա ն , ա զ գ ա յ ի ն ու ա յ լ տ ո ն Ե Ր ի հ ե տ կ ա պ Վ ա ծ գ ա ն գ Վ ա ծ ա յ ի ն մ ի ջ ո ճ ա տ ու մ ն Ե Ր ի ն մ ա ս ն ա կ ց Ե լ ու ի ր ա կ ա ն ա ց մ ա ն ք :
 - 4) ա ջ ա կ ց ու թ յ ու ն է ն ց ու ց ա ք Ե Ր ու մ մ ի ա յ ն պ ե տ ա կ ա ն ք ա ր ձ ր ա զ ու յ ն ն (կ ա մ) մ ի ջ ն ա կ ա ր գ մ ա ս ն ա զ ի տ ա կ ա ն ու ս ու մ ն ա կ ա ն հ ա ս տ ա տ ու թ յ ու ն ն Ե Ր ու մ ս ո Վ ո Ր ո ղ ս ո ճ ի ա լ ա պ է ս ա ն ա պ ա հ ո Վ հ ա մ ա յ ն ք ի ը ն տ ա ն ի ք ն Ե Ր ի ու ս ա ն ո ղ ն Ե Ր ի ու ս մ ա ն Վ ա ր ձ ի Վ ճ ա ր մ ա ն կ ա զ մ ա կ Ե Ր պ ու մ ք :
 - 5) ն պ ա ս տ ու մ է ն հ ա մ ա յ ն ք ի հ ա ն ր ա կ ր թ ա կ ա ն ղ պ ր ո ճ ի գ ո Ր ծ ու ն Ե ու թ յ ա ն կ ա զ մ ա կ Ե Ր պ ու մ ք :
 - 6) տ ե ղ ա կ ա ն ի ն ք ն ա կ ա տ ա Վ ա ր մ ա ն ա ր ղ յ ու ն ա Վ Ե տ ու թ յ ու ն ք ք ա ր ձ ր ա ց ն Ե լ ու ն պ ա տ ա կ ո Վ կ ա մ հ ա ն ր ա յ ի ն շ ա հ Ե Ր ի ց Ե լ ն Ե լ ո Վ մ ի ջ հ ա մ ա յ ն ք ա յ ի ն մ ի ա Վ ո Ր ու մ ն Ե Ր ի ս տ ե ղ ծ ու մ ք , ի ն չ պ է ս ն ա ն հ ա մ ա յ ն ք ն Ե Ր ի հ ի մ ն ա ղ ր ա ծ մ ի ու թ յ ու ն ն Ե Ր ի ն ա ն ղ ա մ ա կ ց ու թ յ ու ն ք :
4. Հ ա մ ա յ ն ք ի կ ա մ ա Վ ո Ր խ ն ղ ի Ր ն Ե Ր Ի ն ղ ր ա ն ց լ ու ծ մ ա ն հ ա մ ա ր ս ե փ ա կ ա ն լ ի ա զ ո Ր ու թ յ ու ն ն Ե Ր ի ի ր ա կ ա ն ա ց մ ա ն հ ա մ ա ր հ ա մ ա յ ն ք ի ք յ ու ջ Ե ո Վ կ ա ր ո ղ է ն ն ա խ ա տ Ե ս Վ Ե լ ֆ ի ն ա ն ս ա կ ա ն մ ի ջ ո ճ ն Ե Ր , ո Ր ը չ ի կ ա ր ո ղ գ Ե ր ա զ ա ն ց Ե լ ա յ ղ տ ա ր Վ ա հ ա մ ա յ ն ք ի ք յ ու ջ Ե ո Վ ն ա խ ա տ Ե ս Վ ա ծ ս ե փ ա կ ա ն Ե կ ա մ ու տ ն Ե Ր ի **10%-ը** :
5. Կ ա մ ա Վ ո Ր խ ն ղ ի Ր ն Ե Ր Ի լ ու ծ մ ա ն հ ա մ ա ր ֆ ի ն ա ն ս ա կ ա ն մ ի ջ ո ճ ն Ե Ր ի հ ա տ կ ա ց ու մ ք ի ր ա կ ա ն ա ց ն ու մ է հ ա մ ա յ ն ք ի ղ Ե կ ա Վ ա ր ը , հ ա մ ա յ ն ք ի ք յ ու ջ Ե ո Վ ն ա խ ա տ Ե ս Վ ա ծ հ ա տ կ ա ց ու մ ն Ե Ր ի ն հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ա ն ն մ ի ա յ ն ղ ր ա ն ց հ ա մ ա ր ա ն հ ր ա ժ Ե շ տ ֆ ի ն ա ն ս ա կ ա ն մ ի ջ ո ճ ն Ե Ր ի հ ա տ կ ա ց մ ա ն չ ա փ Ե Ր ի մ ա ս ի ն ա Վ ա գ ա ն ու ո Ր ո շ ու մ ն Ե Ր ի ն (կ ա մ) հ ա մ ա ձ ա յ ն ու թ յ ա ն ա ո կ ա յ ու թ յ ա ն ղ Ե պ Ե Ր ու մ :
6. Ա յ ն ղ Ե պ ք ու մ , Ե ր ք հ ա մ ա յ ն ք ի ղ Ե կ ա Վ ա ր ի կ ո ղ մ ի ց կ ա մ ա Վ ո Ր խ ն ղ ի Ր ն Ե Ր Ի լ ու ծ մ ա ն հ ա մ ա ր չ ի պ ա հ ա ն ջ Վ ու մ ֆ ի ն ա ն ս ա կ ա ն մ ի ջ ո ճ ն Ե Ր ի հ ա տ կ ա ց ու մ ' հ ա մ ա յ ն ք ի ղ Ե կ ա Վ ա ր ը ղ ր ա ն ք ի ր ա կ ա ն ա ց ն ու մ է ի ն ք ն ու ր ու յ ն ն ս ե փ ա կ ա ն պ ա տ ա ս խ ա ն ա տ Վ ու թ յ ա մ ք :
7. Կ ա մ ա Վ ո Ր խ ն ղ ի Ր ն Ե Ր Ի լ ու ծ մ ա ն ի ր ա կ ա ն ա ց մ ա ն ա ո ա ջ ա ր կ ու թ յ ու ն կ ա ր ո ղ է ն ն ա խ ա ձ Ե ո ն Ե լ հ ա մ ա յ ն ք ի ղ Ե կ ա Վ ա ր ը , հ ա մ ա յ ն ք ի ա Վ ա գ ա ն ու ա ն ղ ա մ ն Ե Ր ը , ք ն ա կ ի չ ն Ե Ր ը , հ ա ս ա ր ա կ ա կ ա ն կ ա զ մ ա կ Ե Ր պ ու թ յ ու ն ն Ե Ր ը ն մ ի ա Վ ո Ր ու մ ն Ե Ր ը , ի ն չ պ է ս ն ա ն ք ա ղ ա ք ա ց ի ա կ ա ն հ ա ս ա ր ա կ ու թ յ ա ն ա յ լ ի ն ս տ ի տ ու տ ն Ե Ր :
8. Ա յ ն ղ Ե պ ք ու մ , Ե ր ք կ ա մ ա Վ ո Ր խ ն ղ ի Ր ի լ ու ծ մ ա ն ի ր ա կ ա ն ա ց ու մ ք ն ա խ ա ձ Ե ո ն ու մ է հ ա մ ա յ ն ք ի ղ Ե կ ա Վ ա ր ը կ ա մ հ ա մ ա յ ն ք ի ա Վ ա գ ա ն ու ա ն ղ ա մ ք , ն ա խ ա ձ Ե ո ն ո ղ ք հ ա մ ա յ ն ք ի

ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունը՝ նշելով դրա նպատակը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

9. Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը նախաձեռնում են բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտները, նախաձեռնողը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում կամավոր խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ դիմում՝ նշելով դրա նպատակը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

10. Համայնքի ղեկավարը դիմումը և սույն կարգի 9-րդ կետում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ստանալուց հետո՝

1) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համաձայնվելու դեպքում՝ մեկամսյա ժամկետում ճշտում է դրանց արժանահավատությունը, հաշվարկում կամավոր խնդրի իրականացման համար գումարի մեծությունը և իր կարծիքը, ինչպես նաև կամավոր խնդրի իրականացման վերաբերյալ նախաձեռնողի ներկայացրած փաստաթղթերը և ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և այդ մասին տեղեկացնում է նախաձեռնողին:

2) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու դեպքում նախաձեռնողին գրավոր տեղեկացնում է այդ մասին՝ նշելով չհամաձայնելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

11. Եթե կամավոր խնդրի լուծման իրականացման նախաձեռնողը սույն կարգի 9-րդ կետում նշված փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում համայնքի ղեկավարից չի ստանում կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու մասին գրավոր պատասխան կամ իր փաստաթղթերը համայնքի ավագանու նույնպիսի վերաբերյալ գրություն կամ եթե նախաձեռնողը համաձայն չէ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու մասին հիմնավորումներին, ապա 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարին ներկայացված դիմումի կրկնօրինակը սույն կարգի 9-րդ կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին, իսկ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու վերաբերյալ գրավոր պատասխանի առկայություն դեպքում՝ այդ պատասխանի վերաբերյալ իր առարկությունները կարող է ավագանու նույնպիսի դիմումը ներկայացնել համայնքապետարանի աշխատակազմ, որը պարտադիր քննարկվում է ավագանու առաջիկա նիստում:

12. Համայնքի ավագանին սույն կարգով նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց, ինչպես նաև իր նախաձեռնություններ կամավոր խնդրի լուծման հարցը քննարկում է միայն սույն կարգի 13-րդ կետում նշված սոցիալական օգնություն տրամադրման հանձնաժողովի եզրակացության դեպքում և քննարկելուց հետո քննում է որոշում կամավոր խնդրի լուծման իրականացման համաձայնություն նախաձեռնողի կամ մերժելու վերաբերյալ:

Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են կամավոր խնդրի իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, իսկ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը մերժելու դեպքում մերժելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

13. Համայնքի ղեկավարը գոհված զինձեռնադրողների, զինձեռնադրողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողի կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկելու նպատակով՝ իր որոշմամբ հասարակական հիմունքներով կազմում է մշտական գործող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են՝ համայնքի ավագանու անդամներ, հասարակական կազմակերպություններ և միավորումների ներկայացուցիչներ, աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպություններ մասնագետներ, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներ և այլ շահագրգիռ անձինք, եթե նրանք այդ մասին նախապես տվել են իրենց համաձայնությունը:

14. Համայնքի սոցիալապես անապահով բնակիչի հուղարկավորության կազմակերպման համար օգնության տրամադրման համար համայնքի ղեկավարը իր որոշմամբ նրա ընտանիքին հատկացնում է 50 հազար դրամի սոցիալական օգնություն և այդ մասին հաղորդում է ներկայացնում ավագանու նախաձեռնողին, որը ավագանու կողմից քննարկվում է որպես ի գիտություն:

15. Համայնքի այլ կամավոր խնդիրների լուծման իրականացման համար համայնքի ղեկավարը կարող է կազմել մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

16. Սոցիալական օգնության տրամադրման վերաբերյալ դիմումները մշտական գործող հանձնաժողովի կողմից քննարկելուց հետո, տալիս է կամավոր խնդրի

լուծման իրականացման համար եզրակացություն, նշելով անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի հատկացման չափը և անհրաժեշտությունը:

17. Սոցիալական օգնություն տրամադրման վերաբերյալ կամավոր խնդիրներ ի լուծման չափորոշիչներն են՝

1) սոցիալապես անապահով ընտանիք հանդիսանալու վերաբերյալ սոցիալական օգնություն տրամադրման մշտական գործող հանձնաժողովի դրական եզրակացությունը:

2) սոցիալապես անապահով ընտանիքի կողմից համայնքի բյուջեի նկատմամբ հարկային պարտականություններ չարեխիդ կատարումը և սոցիալական օգնություն տրամադրման դիմումի ներկայացման ժամանակ տեղական հարկերի, տուրքերի, վարձավճարների պարտք չունենալը:

3) ընտանիքի եկամտի չափը ընտանիքի անդամի հաշվով 50 հազար դրամը չգերազանցելը:

4) համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամի, համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության աշխատակից հանդիսացող անձանց հետ համատեղ տնտեսություն չկարելի:

18. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին հատկացվող մեկանգամյա սոցիալական օգնություն առավելագույն չափը սահմանվում է 50 հազար դրամ: Նույն ընտանիքին տարվա ընթացքում սոցիալական օգնություն կարող է հատկացվել առավելագույնը 2 անգամ, որի չափը չի կարող գերազանցել սոցիալական օգնություն առավելագույն չափի 1,5-պատիկի չափը: Արգելվում է սոցիալական օգնություն հատկացումը համայնքի ղեկավարի, համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության աշխատակից հանդիսացող անձանց ընտանիքի անդամներին:

19. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին ուսանողներին ուսման վարձի հատկացումը կարող է իրականացվել միայն պետական բարձրագույն կամ միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում սովորելու դեպքում և առավելագույնը կարող է հատկացվել տարեկան մեկանգամ՝ ոչ ավելի քան տարեկան ուսման վարձի 50%-ի չափով: Ուսման վարձի հատկացում չի արվում համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամի, համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության աշխատակից հանդիսացող անձանց հետ մերձավոր ազգակցություն կամ խնամիություն կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր):

20. Սույն կարգի խախտմամբ տրամադրված սոցիալական օգնություն գումարները ենթակա են վերադարձման համայնքի բյուջե՝ համայնքի ղեկավարի անձնական միջոցներին 22 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

21. Համայնքի ավագանու կողմից սույն կարգով չկարգավորված կամավոր խնդիրներ լուծումներ իրականացումը սահմանվում է միայն ավագանու որոշմամբ:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



[Handwritten signature]

Հ.Պարսամյան

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)