



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ  
ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

« 04 » 12 2012թ.

հեռ. (0255) 6- 18 - 88

ՀՀ Լոռու Մարզպետ  
պր-ն Ա. Նալբանդյանին

Կից Ձեզ են ներկայացնում Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու թիվ 17-23  
որոշումները:



Գյուղապետ  Գ. Պալյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ  
ՄԵԾ ՊԱՐՆՈՒ ԱԿԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ № 18

« 07 » 11 2012 թ.

հեռ. (0255) 6-18-88

ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ 2013 թ. ԱՄԵՆԱՄՅԱ ՏԱՐԵԿԱՆ  
ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

ՈՐՈՇԵՑԻՆ

Ղեկավարվելով «ՏԻՄ» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 29-րդ կետով հաստատել Մեծ Պարնի համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի 2013թ. ամենամյա տարեկան գույքագրման արդյունքները :

Ա. Արզումանյան  
Ա. Պալյան  
Վ. Զիլինգարյան  
Ս. Ավալյան  
Գ. Առաքելյան

Կողմ  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

Ավագանի

Դեմ

Ձեռնպահ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Գլխավորապետ

[Signature]

Հ. Յաղուրյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ԼՈՐԻ ՄԱՐԶ**  
**ՄԵԾ ՊԱՐՆՈՒ ԱԿԱԳԱՆԻ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ № 20**

« 26 » 11 2012 թ.

հեռ. (0255) 6-18-88

ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ  
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «ՏԻՄ» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ և 26-րդ կետերով և «Իրավական Ակտերի Մասին» ՀՀ օրենքի 60-րդ և 72-րդ հոդվածներով համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Մեծ Պարնի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Մեծ Պարնի գյուղական համայնքի ավագանու 2011 թվականի «\_23\_» դեկտեմբերի 22 որոշումը:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում 2012 թ. դեկտեմբերի 6-ից:

| Համայնքի ավագանու անդամներ | Կողմ           | Դեմ | Չեղնակա |
|----------------------------|----------------|-----|---------|
| Առաքելյան Գևորգ            | <i>Amir</i>    |     |         |
| Ավալյան Վազգեն             | <i>B...</i>    |     |         |
| Զոթյան Անդրանիկ            | <i>Andr...</i> |     |         |
| Պապյան Հովիկ               | <i>Hovh...</i> |     |         |
| Գասոյան Կարեն              | <i>Kar...</i>  |     |         |
| Գաբրիելյան Հովիկ           | <i>Hovh...</i> |     |         |
|                            |                |     |         |

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ *[Signature]* Գ. Պապյան

ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ *[Signature]* Մ. Գասոյան



ՄԵԾ ՊԱՐՆԻԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ» ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ և ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ  
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 13:
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

| ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ         | Հաստիքային միավորների թիվը | Պաշտոնական դրույքաչափը (հազար դրամ) | Ամսական աշխատավարձի ֆոնդը (հազար դրամ) | Տարեկան աշխատավարձի ֆոնդը (հազար դրամ) |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Համայնքի ղեկավար          | 1                          | 170.0                               | 170.0                                  | 2210.0                                 |
| Համայնքի ղեկավարի տեղակալ | 1                          | 100.0                               | 100.0                                  | 1200.0                                 |
| Համայնքի ղեկավարի օգնական | 1                          | 80.0                                | 80.0                                   | 960.0                                  |
| Աշխատակազմի քարտուղար     | 1                          | 100.0                               | 100.0                                  | 1300.0                                 |
| Առաջատար մասնագետ         | 1                          | 98.0                                | 98.0                                   | 1274.0                                 |
| Առաջատար մասնագետ         | 2                          | 98.0                                | 196.0                                  | 2548.0                                 |
| Առաջին կարգի մասնագետ     | 1                          | 85.0                                | 85.0                                   | 1105.0                                 |
| Երկրորդ կարգի մասնագետ    | 2                          | 50.0                                | 100.0                                  | 1300.0                                 |
| Տեխսպասարկման անձնակազմ   |                            |                                     |                                        |                                        |
| Վարորդ                    | 1                          | 75.0                                | 75.0                                   | 975.0                                  |
| Հավաքարար                 | 1                          | 35.0                                | 35.0                                   | 455.0                                  |
| Տեխնիկական աշխատող        | 1                          | 35.0                                | 35.0                                   | 455.0                                  |
| Ընդամենը                  | 13                         | 926.0                               | 1074.0                                 | 13962.0                                |

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

*[Ստորագրություն]*

Գ. Պալյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ  
ՄԵԾ ՊԱՐՆՈՒ ԱԿԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ № 19

« 26 » 11 2012 թ.

հեռ. (0255) 6-18-88

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՈՐՈՇԵՑԻՆ

Ղեկավարվելով «ՏԻՄ» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին կետով հաստատել Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը:

| Համայնքի ավագանու անդամներ | Կողմ | Դեմ | Ձեռնպահ |
|----------------------------|------|-----|---------|
| Առաքելյան Գևորգ            |      |     |         |
| Ավալյան Կազգեն             |      |     |         |
| Զոթյան Անդրանիկ            |      |     |         |
| Պապյան Հովիկ               |      |     |         |
| Գասոյան Կարեն              |      |     |         |
| Գաբրիելյան Հովիկ           |      |     |         |

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Գ. Պապյան



Հավելված

Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու

26-11-2012 թ. թիվ \_\_19\_\_ որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

\_\_\_\_ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ\_ ՀԱՄԱՅՆՔ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2012 թվական

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է:

Մեծ Պարնի համայնքի ավագանին իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազորություններ: Համայնքի ավագանին, որպես տեղական ինքնակառավարման մարմին, համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով, սեփական պատասխանատվությամբ, իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 7 անդամներից, նստավայրը Մեծ Պարնիի գյուղապետարան / գյուղ Մեծ Պարնի, 1-ին փող, շենք թիվ 15 /:

### 1. Նպատակը

- 1.1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:
- 1.2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի և նրա աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
- 1.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, որոշումների ընդունման ու հրապարակման կարգը:

### 2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

- 2.1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
- 2.2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
- 2.3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
- 2.4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

2.5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

## II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

### 3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

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

3.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

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

☐ Ես՝ \_\_\_\_\_, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության-----:

/Ստորագրություն/

3.4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

3.5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

### 4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

4.1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

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

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

### 5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

5.2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի օրակարգ:

## **6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը**

6.1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

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

6.3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

## **7. Նիստերի իրավագործությունը**

7.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում, նշելով նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

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

7.3. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

## **8. Դռնբաց և դռնփակ նիստեր**

8.1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:

8.2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

8.3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները հրապարակվում են հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

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

8.5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից, աշխատակազմի քարտուղարից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

8.6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

## 9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

## 10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

10.1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրումը ապահովվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

10.2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում:

10.3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 1 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

## 11. Բնակչության մասնակցությունը

11.1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն

հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

- 11.2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 20 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված համայնքի խնդիրներին առնչվող ցանկացած հարցադրմանը պատասխանելու համար:
- 11.3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:
- 11.4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին, նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալու համար:
- 11.5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ մասում հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

### III. ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

#### 12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

- 12.1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝
  - ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
  - բ) հարցեր զեկուցողին.
  - գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.
  - դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
  - ե) մտքերի փոխանակություն.
  - զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

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

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

12.4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10-ական րոպե

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

### 13. Հարցեր տալու կարգը

13.1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

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

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

13.4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

### 14. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

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

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

14.4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկություն հայտնում են ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկելով:

14.5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

## 15. Որոշումների ընդունումը

15.1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով և սույն կանոնակարգով:

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

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

15.4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

## 16. Քվեարկության անցկացման կարգը

16.1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները:

16.2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Չայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

## IV. ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԸ

### 17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

ա). հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում.

բ). հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

#### 18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով.

18.1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.

18.2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցված քննարկման ենթակա նյութերին.

18.3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.

18.4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությամբ.

18.5. հետևել համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

18.6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

#### 19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

19.1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

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

19.5. 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:

19.6. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 12-րդ մասով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ ելույթով:

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

## 20. Շահերի բախումը

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

20.2. 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 և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը

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

- 21.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեցել համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում:
- 21.2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) 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:
- 21.3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն՝ համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր:
- 21.4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
- 21.5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
- 21.6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է, տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

## V. ՀԱՍՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

### 22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

- 22.1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

22.2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

22.3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

### 23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

23.1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

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

### 24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

24.1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

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

24.3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը, սահմանված ժամկետում, զեկուցում է ավագանու նիստում:

### 25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

25.1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է

հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

25.2. Հանձնաժողովի նախագահի քեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

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

25.4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե) քննարկում և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

## 26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

26.1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

26.2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում:

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

## 27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

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

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

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

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.
- գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
- դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- ե) մտքերի փոխանակություն.
- զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

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

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

28.4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությամբ մասնակցելուց:

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

28.6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

## VI. ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

### 29. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

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

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

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

29.2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ մասով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ մասով սահմանված կարգով:

**30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները**

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

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

**31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը**

31.1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

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

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

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

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

31.2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ջեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

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

31.3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 13-րդ մասով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

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

## VII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

### 32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

32.1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերի:

32.2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

### 33. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ  
ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 նոյեմբերի 2012 թ. N 21 -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ  
2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐ  
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 18 կետով, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ և 10-րդ հոդվածներով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝

Մեծ Պարնի գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծ Պարնի գյուղական համայնքում 2013թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն պետական իրավական փորձաքննություն անցկացնելու համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

| Համայնքի ավագանու անդամներ | Կողմ            | Դեմ | Չեռնակահ |
|----------------------------|-----------------|-----|----------|
| Առաքելյան Գևորգ            | <i>Առաքել</i>   |     |          |
| Ավալյան Վազգեն             | <i>Ավալ</i>     |     |          |
| Զոթյան Անդրանիկ            | <i>Անդրանիկ</i> |     |          |
| Պապյան Հովիկ               | <i>Պապյան</i>   |     |          |
| Գասոյան Կարեն              | <i>Կարեն</i>    |     |          |
| Գաբրիելյան Հովիկ           | <i>Հովիկ</i>    |     |          |

Համայնքի ղեկավար՝ *Պապյան* Գ. Պապյան

26 նոյեմբերի 2012թ.



Գ. Մեծ Պարնի



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶ**  
**ՄԵԾ ՊԱՐՆՈՒ ԱՎԱԳԱՆԻ**

« 26 » 11 2012 թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ № 22 -Ա

հեռ. (0255) 6-18-88

Մեծ Պարնի համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողով  
կազմելու մասին

Ղեկավարվելով «խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների  
կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006 թվականի հունիսի 22-  
ին թիվ 992-Ն որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» ՀՀ կառավարության  
2011թվականի փետրվարի 24-ի թիվ 164-Ն որոշմամբ և «Իրավական ակտերի  
մասին» ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով ավագանին որոշում է՝

1. Կազմել Մեծ Պարնի համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողով  
հետևյալ կազմով.

1. Հրայր Յաղուբյան հանձնաժողովի նախագահ
2. Աստղիկ Քյասինյան հանձնաժողովի քարտուղար
3. Հրաչ Փիլոյան հանձնաժողովի անդամ
4. Կարեն Գասոյան հանձնաժողովի անդամ
5. Արամ Նազարյան հանձնաժողովի անդամ

2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2011թվականի ապրիլի 14-ի  
թիվ 7 Ա որոշումը:

| Համայնքի ավագանու անդամներ | Կողմ | Դեմ | Ձեռնպահ |
|----------------------------|------|-----|---------|
| Առաքելյան Գևորգ            |      |     |         |
| Ավալյան Վազգեն             |      |     |         |
| Զոթյան Անդրանիկ            |      |     |         |
| Պալյան Հովիկ               |      |     |         |
| Գասոյան Կարեն              |      |     |         |
| Գաբրիելյան Հովիկ           |      |     |         |

Համայնքի ղեկավար՝ Գ. Պալյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի  
գ. Մեծ պարնի, հեռ. 0255-6.18.88

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 26 » 11 2012 թվականի N 23- Ս

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՅՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ  
ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ  
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ☐ Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և  
Իրավական ակտերի մասին ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով,  
ավագանին որոշում է.

1. Մեծ պարնի համայնքի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման  
հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկվող ավագանու անդամների թիվը սահմանել երեք և  
հանձնաժողովների անհատական կազմերում ընդգրկել ավագանու հետևյալ անդամներին

1. Գասոյան Կարեն
2. Զոթյան Անդրանիկ
3. Ավալյան Վազգեն

| Համայնքի ավագանու անդամներ | Կողմ         | Դեմ | Ձեռնպահ |
|----------------------------|--------------|-----|---------|
| Առաքելյան Գևորգ            | <i>A. A.</i> |     |         |
| Ավալյան Վազգեն             | <i>V. A.</i> |     |         |
| Զոթյան Անդրանիկ            | <i>A. Z.</i> |     |         |
| Պապյան Հովիկ               | <i>H. P.</i> |     |         |
| Գասոյան Կարեն              | <i>K. G.</i> |     |         |
| Գաբրիելյան Հովիկ           | <i>H. G.</i> |     |         |

Համայնքի ղեկավար՝ *G. Papayan* Գ. Պապյան

