



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶ
ՄԵԾ ՊԱՐՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

« 30 » 03 2017թ.
հեռ. (0255) 6-18-97
mail: metsparni.lori@mta.gov.am
թիվ ՄՊ-52

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊՐ-Ն Ա. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Նալբանդյան

Կից Ձեզ եմ ներկայացնում Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու 2017 թվականի
մարտի 24-ի թիվ 9-Ն և 10-Ա որոշումները:

Առդիր 19 թերթ

Համայնքի ղեկավար



Պայան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

Մեծ Պարնի համայնք, գ. Մեծ Պարնի, հեռ.0255 61897
Էլ. փոստ՝ metsparni.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» մարտի 2017 թ. N 9-Ն

ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ Հ ԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼ ՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ընդունել Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 21-ի «Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 35-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Չեռնպահ
Արզումանյան Արամայիս			
Գասոյան Կարեն			
Ղոչիկյան Լուսինե			
Նազարյան Արամ			
Ջոթյան Անդրանիկ			
Ջոթյան Բաբկեն			
Սանթրոսյան Գրետա	Ի-յի-		

Համայնքի ղեկավար Գ. Պալյան

20 17 թ. մարտի 24
գ. Մեծ Պարնի



Հավելված
Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու
2017 թվականի մարտի 24-ի
N 9-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 Ջ
Մ Ե Ծ Պ Ա Ր Ն Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ո Ւ Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ



2017 թվական

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

Ավագանու գործելու վայրն է՝ ՀՀ Լոռու մարզի Մեծ Պարնի, 1 փողոց 80 շենք:

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 Մեծ Պարնի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ 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 մեզայն 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 կարգալուծյուն րաքանչյուն րի 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 Մեծ Պարնի 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 բարօրություն»:

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 նախաձեռնություն րամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին յրագած անձանց ոչ պակաս, քան չորս (ԼՐԱՅՆԵԼ ՏԻՄ օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ մասում նշված թիվը) տղոսը: 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 ոչ, 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 յուն րաքանչյուն ր 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 ժամանակ վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը: Հրապարակումն իրականացվում է Ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու մեղոցով ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուն րաքանչյուն ր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուն րաքանչյուն ր երկու հազար բնակչի համար (սահմանել կոնկրետ վայրերը հարցերի ներքո):

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:



Ծ. ԱՎԱԳԱՆՈՒՆԻ ՄԱՍԵՐԻ 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 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 են համանման պահանջներ:

7. ՆԻՍԵՐԻ 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 իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են Ավագանու անդամների 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 են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

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

8. ԴՌՆԲԱՅ ԵՎ ԴՌՆՓԱԿ ՆԻՍԵՐԸ

29. Ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարը կարող է հրավերով Ավագանու նիստին մասնակցում են Աշխատակազմի աշխատակիցները:

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

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

32. Ավագանու նորմատիվ որոշումները ենթակա են պարտադիր պաշտոնակատարի հրապարակման՝ իրավական ակտերի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:



33. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներին ցածր ելադրվող 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 էլույթ ունեցողներին.

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

4) կարող է ընդմիջել էլույթները՝ 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, ապա նրանք հարձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա անդամների կողմից:

11. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆ ԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ

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 նիստին, 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 քաղաքացիներին 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 ներկայանալու դեպքում ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ Աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

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

III. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆԱԿԻՇՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆԱԿԻՇՄԱՆ 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 քնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող քնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ:

Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, 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: Չզեկուցողի 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 հաջորդականությամբ, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

51. Եթե հարց տվողի ն գեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը: Մտքերի փոխանակության ընթացքում էլ ույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

53. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ էլ ույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե էլ ույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկության ունեցողները:

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

55. Ավագանու անդամները էլ ույթ 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 էլ ույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

57. Մտքերի փոխանակության ժամանակ արտահերթ էլ ույթի 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 ույն Կանոնակարգով:

60. Օրենքով սահմանված դեպքերում Ավագանին կազմում է արձակագրություններ:

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 ազանունները և դրանց զիմաց նրանք ստորագրում են:

63. Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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



65. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Չայները 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 ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

68. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝
- 1) առաջարկություններ ներկայացնելու ավագանու նիստերի օրակարգին քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:
 - 2) նախապատրաստելու և ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումներ նախագծեր.
 - 3) համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներքին 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 նորդվել 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 դրան նիստերին.
 - 5) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարման բնակիչների մասնակցությունը.
 - 6) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցություն կամ լսամիտություն կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) շահերին.
 - 7) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ անհամատեղելի ղեկավարում 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 ցատագված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց .

11) իրագրել լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությունը .

12) հետևել Ավագանու և Աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական գանգվածային լրատվամիջոցներում .

13) առաջնորդվել Ավագանու սույն կանոնակարգով :

19. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՅԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՍԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑ ՍԱՆ ԿԱՐԳԸ

71. Ավագանու անդամներին 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 բացակայության պատճառի մասին Ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին : Աշխատակազմի քարտուղարը Ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է Ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը նարձանագրվում է :

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

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 քվեարկություններին ավելի քան կեսից Ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին : Որոշման նախագիծն 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 նրան ներկայությունից :

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 ժամանակ անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքապետարանի որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների մեծամասնությամբ :



19. 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 քվեարկությանը 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 ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՅՈՒԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ՁՐԿԵԼՈՒ) 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, ակնառուներ դրում 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 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 հրատարակվում է հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

89. Ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների բրանանցման 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 ներկայացրած թյուրումներ տալու նպատակով:

91. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:

92. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) գիտություն, կրթություն, 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 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 Ավագանու ներկայացրած թյուրումներ, 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. Հ Ա Ն Ձ Ն Ա Տ Ո Ղ Ո Վ Ի Ա Շ Խ Ս Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր Ի Հ Ա Մ Ա Կ Ա Ր Գ ՈՒ Մ Ը

97. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունած աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից բնորոշվում 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 ուսույթի և կրթության 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 ներկայգտնվել 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 Տ Ո Ւ Մ Ք Ն Ն Ա Ր Կ Ո Ւ Մ Ն Ե Ր Ի Կ Ա Ջ Մ 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 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. Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Բ Յ Ո Ւ Ջ Ե Ն

25. Բ Յ Ո Ւ Ջ Ե Ի Ն Ա Խ Ա Պ Թ Ի Ք Ն Ն Ա Ր Կ Մ Ա Ն Կ Ա Ր Գ Ը



114. Համայնքի բյուջեի նախագիծը Ավագանուն է ներկայացվում 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:

110. 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 Ավագանու:

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 անդիտորական մասնագիտացված կազմակերպություն եզրակացության առկայությունը 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 եկամուտներին 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 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: Ջեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

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

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովի 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:

Աշխատակազմի Քարտուղար



Մ. Գասոյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՄԵԾ ՊԱՐՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

Մեծ Պարնի համայնք, գ. Մեծ Պարնի, հեռ.0255 61897
Էլ. փոստ՝ metsparni.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» մարտի 2017 թ. N 10-Ա

Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Լ ՈՒՈՒ Մ Ա Ր Զ Ի Մ Ե Շ Պ Ա Ր Ն Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Կ Ա Մ Ա Վ ՈՐ Խ Ն Դ Ի Ր Ն Ե Ր Ը, Կ Ա Մ Ա Վ ՈՐ Խ Ն Դ 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 Ր Մ Ա Ն Մ Ա Ն Ե Լ ՈՒ Մ Ա Ս Ի Ն

«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՝ Մեծ Պարնի համայնքի ավագանին
որոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծ Պարնի համայնքի կամավոր խնդիրները, կամավոր խնդիրներին ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց լուծման իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Մեծ Պարնի համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 9-ի «Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մեծ Պարնի համայնքի ղեկավարին վերապահված կամավոր լիազորություններին իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգը հաստատելու մասին» N 27- Ա որոշումը:
3. Համայնքի ղեկավարին՝ սույն որոշումը ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում ավագանու հաստատմանը ներկայացնել որոշումից բխող «Մեծ Պարնի համայնքի 2017 թվականի 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:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Չեղմույթ
Արզումանյան Արամայիս			
Գասոյան Կարեն			
Ղոչիկյան Լուսինե			
Նազարյան Արամ			
Զոթյան Անդրանիկ			
Զոթյան Բարկեն			
Սանթրոսյան Գրետա			

Համայնքի ղեկավար _____ գ. Պալյան

2017 թ. մարտի 24
գ. Մեծ Պարնի



**Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ը Ա Պ Ե Տ ՈՒԹ Յ Ա Ն Լ ՈՌՈՒ Մ Ա Ր Ջ Ի Մ Ե Տ Պ Ա Ր Ն Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Կ Ա Մ Ա Վ ՈՐ
ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, Կ Ա Մ Ա Վ ՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻՆ ՈՒՂՂՎԱԾ Մ Ե Փ Ա Կ Ա Ն Լ Ի Ա Ջ ՈՐ ՈՒԹ Յ ՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
Լ ՈՒԾ Մ Ա Ն Ի Ր Ա Կ Ա Ն Ա Ց Մ Ա Ն Կ Ա Ր Գ Ր**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծ Պարնի համայնքի (այսուհետև՝ համայնքի) 2017 թվականի կամավոր խնդիրներին դրանց լուծման նպատակով համայնքի տեղակալն ինքնակառավարման մարմիններին սեփական լիազորություններին իրականացման հետևյալով հարաբերությունները:

- 2. 2017 թվականին համայնքի կամավոր խնդիրներն են՝
 - 1) համայնքի սոցիալապես անապահով բնակչության սոցիալական օգնության տրամադրման կազմակերպումը:
 - 2) համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, մշակութային կրթության խթանումը:
 - 3) սիայն պետական բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտակազմակերպությունների հաստատություններում սովորող սոցիալապես անապահով համայնքի բնակիչներին ուսանողներին ուսման վարձի մասնակի հատկացումը:
 - 4) համայնքի հանրակրթական դպրոցի գործունեության ամրապնդումը:
 - 5) գոհված զինծառայողներին, զինծառայողներին, պատերազմի վետերաններին, հաշմանդամներին, կերակրողին կորցրած ընտանիքներին սոցիալական պայմանները բարելավման ամրապնդումը:
 - 6) միջհամայնքային միավորումներին ստեղծումը, ինչպես նաև համայնքներին հիմնադրած միություններին անդամակցություններ:

3. 2017 թվականին համայնքի կամավոր խնդիրներին լուծման նպատակով համայնքի տեղակալն ինքնակառավարման մարմիններին իրականացնում է ներհանրային սեփական լիազորությունները:

- 1) միջօգնություններ և ձեռնարկում գոհված զինծառայողներին, զինծառայողներին, պատերազմի վետերաններին, հաշմանդամներին, կերակրողին կորցրած ընտանիքներին, սոցիալապես անապահով այլ խաղերի սոցիալական պայմանները բարելավման ուղղությամբ:
- 2) ամրապնդումը ունենցող ցարեքում համայնքի մարզիկներին և մարզական թիմերին ներհամայնքային մարզական միջօգնություններին կազմակերպման, հետադարձ կապի միջոցառումներին կազմակերպման, հանրապետական և միջազգային մարզադաշտներում մասնակցությունը ուղղությամբ:
- 3) ամրապնդումը ունենցող ցարեքում համայնքի ուսանողներին և ուսանողներին հաստատություններում սովորող սոցիալապես անապահով համայնքի բնակիչներին ուսման վարձի վճարման կազմակերպումը:
- 4) ամրապնդումը ունենցող ցարեքում սիայն պետական բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում սովորող սոցիալապես անապահով համայնքի ընտանիքներին ուսանողներին ուսման վարձի վճարման կազմակերպումը:
- 5) նպաստում են համայնքի հանրակրթական դպրոցի գործունեության կազմակերպմանը:
- 6) տեղակալն ինքնակառավարման արդյունավետությունները բարձրացնելու նպատակով կամ հանրային օգնությունները կամ միջհամայնքային միավորումներին ստեղծումը, ինչպես նաև համայնքներին հիմնադրած միություններին անդամակցություններ:

4. Համայնքի կամավոր խնդիրներին դրանց լուծման համար սեփական լիազորություններին իրականացման համար համայնքի բյուջեով կարող են նախատեսվել ֆինանսական միջոցներ, որը չի կարող գերազանցել այդ տարվա համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտներին **15%-ը**:

5. Կամավոր խնդիրներին լուծման համար ֆինանսական միջոցներին հատկացումը իրականացնում է համայնքի գեղավորը՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և սիայն դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական

միջոցներին հատկացման չափերի մասին ավագանու որոշումներին (կամ) համաձայնունության առկայություն դեպքերում:

6. Այն դեպքում, երբ համայնքի ղեկավարի կողմից կամավոր խնդիրներին լուծման համար չի պահանջվում ֆինանսական միջոցներին հատկացում՝ համայնքի ղեկավարը պարտավորված է ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ:

7. Կամավոր խնդիրներին լուծման իրականացման առաջարկություն և կարող է նախաձեռնել համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու անդամները, բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտներ:

8. Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդիր լուծման իրականացումը նախաձեռնում է համայնքի ղեկավարը կամ համայնքի ավագանու անդամը, նախաձեռնողը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունը՝ նշելով դրան պատակը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

9. Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդիր 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 դրան պատակը 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 նախաձեռնողին 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 լուծման վերաբերյալ գրություն և 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 ղեկավարից ներկայացնել համայնքապետարանի աջխատակազմ, որը պարտադիր քննարկվում է ավագանու առաջիկա նիստում:

12. Համայնքի ավագանին սույն կարգով նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց, ինչպես նաև իր նախաձեռնությունները կամավոր խնդրի լուծման հարցը քննարկում է միայն սույն կարգի 13-րդ կետում նշված սոցիալական օգնություն տրամադրման հանձնաժողովի եզրակացություն դեպքում և քննարկելուց հետո ընդունում է որոշում կամավոր խնդրի լուծման իրականացման համաձայնություն և տալու 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 զոհված զինծառայողներին, զինծառայողներին ընտանիքներին սոցիալական պաշտպանվածություն և բարելավման, պատերազմի վետերաններին սոցիալական խնդիրներին լուծման, հաշման դամներին, կերակրողին կորցրած ընտանիքներին, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմաններին բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկելու նպատակով՝ իր որոշմամբ հասարակական հիմունքներով կազմում է մշտական գործող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են՝ համայնքի ավագանու անդամներ, հասարակական կազմակերպություններին և

միավորումներին երկայացուցիչներ, աշխատակազմի ն համայնքային կազմակերպություններին մասնագետներ, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներն այլ շահագրգիռ անձինք, եթե նրանք այդ մասին նախապես տվել են իրենց համաձայնությունը:

14. Համայնքի սոցիալապես անապահով բնակիչի հուղարկավորություն կազմակերպման համար օգնության տրամադրման համար համայնքի ղեկավարը իր որոշմամբ նրա բնտանիքին հատկացնում է 50 հազար դրամի սոցիալական օգնությունն այդ մասին հաղորդում է ներկայացնում ավագանուն առաջիկա նիստում, որը ավագանու կողմից բնդում վում է որպես ի գիտություն:

15. Համայնքի այլ կամավոր խնդիրներին 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 օգնության տրամադրման վերաբերյալ կամավոր խնդիրներին լուծման չափորոշիչներն են՝

1) սոցիալապես անապահով բնտանիք հանդիսանալու վերաբերյալ սոցիալական օգնության տրամադրման մշտական գործող հանձնաժողովի դրական եզրակացությունը:

2) բնտանիքի եկամտի չափը բնտանիքի անդամի հաշվով 50 հազար դրամը չգերազանցելը:

18. Սոցիալապես անապահով բնտանիքներին հատկացվող մեկանգամյա սոցիալական օգնության առավելագույն չափը սահմանվում է 50 հազար դրամ: Նույն բնտանիքին տարվա բնացրում սոցիալական օգնության կարող է հատկացվել առավելագույնը 2 անգամ, որի չափը չի կարող գերազանցել սոցիալական օգնության առավելագույն չափի 1,5 անգամից:

19. Սոցիալապես անապահով բնտանիքներին ուսանողներին ուսման վարձի հատկացումը կարող է իրականացվել միայն պետական բարձրագույն կամ միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում սովորելու դեպքում և առավելագույնը կարող է հատկացվել ոչ ավելի քան տարեկան ուսման վարձի 50%-ի չափով:

20. Սույն կարգի խախտմամբ տրամադրված սոցիալական օգնության գումարները ենթակա են վերադարձման համայնքի բյուջե՝ համայնքի ղեկավարի անձնական միջոցներին 2 Հ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

21. Համայնքի ավագանու կողմից սույն կարգով չկարգավորված կամավոր խնդիրներին լուծումներին իրականացումը սահմանվում է միայն ավագանու որոշմամբ:

ՄԵՇՊԱՐՆԻ ԶԱՄԱՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱԵՆԱՍԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՄԸ

Մ. ԳԱՍՈՅԱՆ

