

## ՏԵՂԵԿԱՑՈՒՄ

ԱԼԱՎԵՐԴԻ համայնքի ավագանու հերթական (արտահերթ) նիստի և համայնքային նշանակության միջոցառումների (ՏԻՄ-երի ասուլիսների, հանրային քննարկումների և այլ) վերաբերյալ

Համայնքը	Միջոցառման անվանումը	Օրը	Ժամը	Անցկացման վայրը
Ալավերդի	Ավագանու հերթական նիստ	13.02.2025թ.	15:00	Ալավերդու համայնքապետարան, նիստերի դահլիճ (ՀՀ Լոռու մարզ, ք. Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի 8/1)

## ՕՐԱԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 13-ԻՆ ԺԱՄԸ 15:00-ԻՆ ԿԱՅԱՆԱԼԻՔ ԹԻՎ 2 ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու՝ 2025 թվականի փետրվարի 13-ի հերթական թիվ 2 նիստի օրակարգը հաստատելու մասին.  
(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)
2. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու 2022 թվականի հոկտեմբերի 31-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 8-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին.  
(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)
3. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու՝ 31 հոկտեմբերի 2022 թվականի՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին» թիվ 6-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին.  
(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)
4. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին.  
(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)
5. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու 2024 թվականի դեկտեմբերի 24-ի N 163-Ա որոշման 15-րդ հավելվածում փոփոխություն կատարելու մասին.  
(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)
6. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի Ախթալա քաղաք, Թումանյան փողոց, 1 հասցեում գտնվող, կադաստրային 06-003-0010-0012 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.0385 հեկտար մակերեսով հողամասն օտարելու մասին.  
(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)
7. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի Հազվի գյուղ, 1-ին փողոց, 30/1 հասցեում գտնվող, կադաստրային 06-058-0031-0015 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.10717 հեկտար մակերեսով հողամասն օտարելու մասին.  
(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)
8. Ալավերդի համայնքի ավագանու 2023 թվականի դեկտեմբերի 18-ի N 108-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին.  
(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)

9. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքերն աճուրդային եղանակով օտարելու թույլտվություն տալու և նրանց մեկնարկային գները հաստատելու մասին.

(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)

10. Օրինական ճանաչված կառույցները և համապատասխան հողամասերը՝ տվյալ կառույցներն իրականացրած անձանց գնման նախապատվության իրավունքով (ուղղակի վաճառք) օտարելու մասին.

(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)

11. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի Թեղուտ գյուղ, 5-րդ փողոց, 14/1 հասցեում գտնվող, կադաստրային 06-037-0023-0019 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.1 հեկտար մակերեսով հողամասն օտարելու մասին.

(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)

12. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի՝ 2024 թվականի շրջակա միջավայրի և բնակչության առողջության պահպանման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը հաստատելու մասին.

(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)

13. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի 2024 թվականի համայնքային մասհանումների (Ռոյալթի) ծախսերի մասով հաշվետվությունը հաստատելու մասին.

(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)

14. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու հերթական նիստի գումարման օրը սահմանելու մասին:

(զեկուցող՝ Դ. Ղումաշյան)



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 13-Ի ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԹԻՎ 2 ՆԻՍՏԻ  
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասի՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու՝ 2025 թվականի փետրվարի 13-ի հերթական թիվ 2 նիստի հետևյալ օրակարգը՝
  - 1.1 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու՝ 2025 թվականի փետրվարի 13-ի հերթական թիվ 2 նիստի օրակարգը հաստատելու մասին.
  - 1.2 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու 2022 թվականի հոկտեմբերի 31-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 8-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին.
  - 1.3 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու՝ 31 հոկտեմբերի 2022 թվականի՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին» թիվ 6-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին.
  - 1.4 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին.
  - 1.5 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու 2024 թվականի դեկտեմբերի 24-ի N 163-Ա որոշման 15-րդ հավելվածում փոփոխություն կատարելու մասին.
  - 1.6 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի Ախթալա քաղաք, Թումանյան փողոց, 1 հասցեում գտնվող, կադաստրային 06-003-0010-0012 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.0385 հեկտար մակերեսով հողամասն օտարելու մասին.

- 1.7 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի Հագվի գյուղ, 1-ին փողոց, 30/1 հասցեում գտնվող, կադաստրային 06-058-0031-0015 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.10717 հեկտար մակերեսով հողամասն օտարելու մասին.
  - 1.8 Ալավերդի համայնքի ավագանու 2023 թվականի դեկտեմբերի 18-ի N 108-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին.
  - 1.9 Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքերն աճուրդային եղանակով օտարելու թույլտվություն տալու և նրանց մեկնարկային գները հաստատելու մասին.
  - 1.10 Օրինական ճանաչված կառույցները և համապատասխան հողամասերը՝ տվյալ կառույցներն իրականացրած անձանց գնման նախապատվության իրավունքով (ուղղակի վաճառք) օտարելու մասին
  - 1.11 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի Թեղուտ գյուղ, 5-րդ փողոց, 14/1 հասցեում գտնվող, կադաստրային 06-037-0023-0019 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.1 հեկտար մակերեսով հողամասն օտարելու մասին
  - 1.12 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի՝ 2024 թվականի շրջակա միջավայրի և բնակչության առողջության պահպանման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը հաստատելու մասին.
  - 1.13 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի 2024 թվականի համայնքային մասհանումների (Ռոյալթի) ծախսերի մասով հաշվետվությունը հաստատելու մասին.
  - 1.14 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու հերթական նիստի գումարման օրը սահմանելու մասին:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

---

ՈՐՈՇՈՒՄ

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 31-Ի՝ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» N 8-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ կետով, 33-րդ հոդվածով՝

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու՝ 2022 թվականի հոկտեմբերի 31-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 8-Ա որոշման հավելվածում կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝
  - 1) հավելվածի 10-րդ կետում « և առանձնացված» բառերը հանել.
  - 2) ուժը կորցրած ճանաչել հավելվածի 25-րդ կետը:
2. Սույն որոշումն տփի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

---

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ՝ 31 ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ՝ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ» ԹԻՎ 6-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի՝

համայնքի ավագանին **ո ր ո շ ու մ է.**

1. Ուժը կորցրած ճանաչել՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու 2022 թվականի հոկտեմբերի 31-ի՝ «Ալավերդի համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին» N 6-Ն որոշումը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

---

ՈՐՈՇՈՒՄ

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի՝

համայնքի ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է**:

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(համամասնական ընտրակարգով ընտրված ավագանու համար)

2025թ.

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

### ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) գործունեության կազմակերպումը, սահմանվում են Ավագանու աշխատանքի ընդհանուր սկզբունքները, հիմնական կանոններն ու ընթացակարգերը, ներառյալ՝ նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի, Համայնքի ղեկավարի ընտրության և երդման արարողության կազմակերպումը, Ավագանու իրավաստեղծ գործունեության իրականացումը, Ավագանու նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգը, խմբակցությունների աշխատանքի կազմակերպումը, մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների ստեղծման և գործունեության կարգը, Ավագանու անդամների հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները, Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու ընթացակարգը, Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կարգը, ինչպես նաև Ավագանու գործունեության հետ կապված այլ հարցեր:

2. Ավագանին Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մշտական ներկայացուցչական մարմինն է, որը բաղկացած է 27 անդամներից: Ավագանու անդամներն ընտրվում են համամասնական ընտրակարգով՝ ընդհանուր, հավասար, ազատ և ուղղակի ընտրական իրավունքի հիման վրա, գաղտնի քվեարկությամբ, հինգ տարի ժամկետով:

Ավագանին կազմավորված է համարվում, եթե ընտրվել է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն երկու երրորդը:

3. Ավագանին իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և այլ օրենքներով նախատեսված լիազորություններ: Ավագանին իրականացնում է նաև այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, Ավագանու որոշումներով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված գործառույթներ: Ավագանին իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է և գործում է ի շահ Համայնքի և նրա անունից:

4. Ավագանին վերահսկողություն է իրականացնում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ: Համայնքի ղեկավարը պատասխանատու է Համայնքի Ավագանու առջև:

5. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա.

1) օրինականության.

2) մարդու և քաղաքացու իրավունքների և ազատությունների առաջնահերթության.

3) հարցերի կոլեկտիվ և ազատ քննարկման և լուծման.

4) գործունեության հրապարակայնության և թափանցիկության.

5) հասարակական կարծիքը հաշվի առնելու.

6) քաղաքական բազմակարծության և բազմակուսակցության.

7) օրենքի և համայնքի բնակիչների առաջ պատասխանատվության:

6. Ավագանու հիմնական գործունեությունը իրավաստեղծ գործունեությունն է: Ավագանին իր իրավասությունների շրջանակում մշակում, քննարկում և ընդունում է նորմատիվ, անհատական և լոկալ բնույթի իրավական ակտեր:

7. Ավագանին իր գործունեությունը կազմակերպում է Ավագանու անդամների, Ավագանու խմբակցությունների, մշտական և/կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

8. Ավագանու աշխատանքի հիմնական ձևը Ավագանու հերթական և արտահերթ նիստերն են, որոնցում կոլեգիալ որոշումներ են կայացվում Ավագանու իրավասության մեջ մտնող տեղական նշանակության հարցերի վերաբերյալ: Ավագանու իրավասության մեջ մտնող հարցերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերի նախնական քննարկման և նախապատրաստման համար անցկացվում են Ավագանու մշտական հանձնաժողովների նիստեր:

9. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:

10. Ավագանին և Համայնքի ղեկավարը գործում են իրենց նստավայրում, հասցեն՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, Զորավար Անդրանիկի փողոց, 8/1 շենք:

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

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

13. Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել Համայնքի շահերին վերաբերող ցանկացած հարց: Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Ավագանին ընդունում է

որոշումներ, որոնք ենթակա են կատարման Համայնքի տարածքում: Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասություններից դուրս հարցերի առնչությամբ Ավագանին կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված Համայնքի բնակչությանը, Համայնքի ղեկավարին, մարզպետին, պետական կամ այլ մարմիններին և կազմակերպություններին:

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

## 2. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

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

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

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

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

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

ամփոփելուց հետո Աշխատակազմի քարտուղարը նիստը վարողին է փոխանցում գրանցման թերթիկը, ինչպես նաև Համայնքի Ավագանու անդամներ ընտրվելու մասին համապատասխան ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությունը:

21. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե մինչև ժամը 10:30-ը չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները: Այդ դեպքում Ավագանու նիստ է հրավիրվում հաջորդ օրը՝ ժամը 10:00-ին:

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

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

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

- 1) Ավագանու կանոնակարգի ընդունում (նոր ձևավորված համայնքի դեպքում).
- 2) Համայնքի ղեկավարի ընտրություն.
- 3) Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության կազմակերպչական հարցերի քննարկում.
- 4) Ավագանու առաջին նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օրվա սահմանում:

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

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

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

Եթե ընտրական ցուցակի առաջին հորիզոնականում գտնվող անձը հրաժարվում է

Համայնքի ղեկավարի պաշտոնից, ապա Համայնքի ղեկավարն ընտրվում է բաց քվեարկության միջոցով:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Խմբակցությունների կողմից առաջադրված Համայնքի ղեկավարի բոլոր թեկնածուներն՝ ըստ առաջադրման հերթականության, գրանցվում են

Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից՝ Համայնքի ղեկավարի թեկնածուների գրանցման թերթիկում (Ձև 2), որը փոխանցվում է նիստը վարողին:

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

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

37. Քննարկման ընթացքում հատկացվում է՝

- 1) թեկնածուի ելույթի համար՝ մինչև 15 րոպե.
- 2) հարց ու պատասխանի համար՝ մինչև 3-ական րոպե.
- 3) ելույթների և եզրափակիչ ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե.
- 4) վարման կարգի վերաբերյալ ելույթների համար՝ մեկական րոպե:

38. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթի կամ հարցի համար ծայն է տրվում մեկական անգամ:

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

40. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ծայնի իրավունք:

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

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

43. Քվեաթերթիկներում՝ ըստ առաջադրման հերթականության, ընդգրկվում են գրանցված թեկնածուների անուններն ու ազգանունները: Քվեաթերթիկում թեկնածուի անվան, ազգանվան կողքին տեղադրվում է մեկ վանդակ, իսկ գրանցված միայն մեկ թեկնածու լինելու դեպքում՝ երկու վանդակ, որոնցից մեկի դիմաց նշվում է «ԿՈՂՄ ԵՄ», իսկ մյուսի դիմաց «ԴԵՄ ԵՄ» բառերը: Քվեաթերթիկում տպագրվում է քվեարկությանը մասնակցող Ավագանու անդամի անունը, ազգանունը, որի կողքին նախատեսվում է դաշտ՝ վերջինիս ստորագրության համար:

44. Ավագանու անդամը քվեաթերթիկը լրացնում է՝ դնելով «V» նշանը այն թեկնածուի անվան, ազգանվան կողքի վանդակում, ում օգտին ցանկանում է քվեարկել, իսկ քվեաթերթիկում մեկ թեկնածուի անուն, ազգանուն նշված լինելու դեպքում՝ դնում է «V» նշանը «ԿՈՂՄ ԵՄ» վանդակում, եթե ցանկանում է կողմ քվեարկել այդ թեկնածուին կամ «ԴԵՄ ԵՄ» վանդակում, եթե ցանկանում է դեմ քվեարկել այդ թեկնածուին:

45. Աշխատակազմի ներկայացուցիչը համակարգչում զետեղված քվեաթերթիկի ձևանմուշի միջոցով տպագրում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների թվին համապատասխան անվանական քվեաթերթիկներ՝ դասավորելով

դրանք ըստ Ավագանու անդամների ներկայության գրանցման թերթիկի հերթականության և դրանք փոխանցում է նիստը վարողին:

46. Նիստը վարողը հայտարարում է քվեարկության սկիզբը և հերթականությամբ հնչեցնում է Ավագանու անդամի անունը, ազգանունը: Ավագանու անդամը մոտենում է նիստը վարողին, ստանում է իր անվանական քվեաթերթիկը, կատարում է իր ընտրությունը, ստորագրում է քվեաթերթիկի վրա, այն հանձնում է նիստը վարողին և զբաղեցնում իր տեղը:

47. Քվեաթերթիկը քվեարկության համար սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգին համապատասխան չլրացնելու դեպքում (չսահմանված ձևի նշում, վնասում, ջնջում), Ավագանու անդամի պահանջով այն խոտանվում է և նրան տրամադրվում է նոր քվեաթերթիկ:

48. Նիստը վարողի կողմից քվեարկության ավարտը հայտարարելուց հետո սկսվում է քվեարկության արդյունքների ամփոփումը, որի համար յուրաքանչյուր խմբակցությունից մեկական ներկայացուցչի հրավիրում է մասնակցելու քվեարկության արդյունքները հաշվելու և ամփոփելու գործընթացին:

49. Անվավեր են համարվում չսահմանված նմուշի քվեաթերթիկները, ինչպես նաև այն քվեաթերթիկները, որոնք լրացվել են սահմանված պահանջների խախտմամբ, այդ թվում՝ քվեարկվել է միաժամանակ մի քանի թեկնածուի օգտին կամ մեկ թեկնածուի դեպքում միաժամանակ նշումներ են կատարվել «ԿՈՂՄ ԵՄ» և «ԴԵՄ ԵՄ» վանդակներում կամ որևէ նշում չի կատարվել կամ քվեաթերթիկը ստորագրված չէ:

50. Նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և հայտարարում՝

1) Համայնքի ղեկավար ընտրվելու մասին (եթե առաջադրվել է մեկից ավելի թեկնածու և նրանցից մեկը ստանում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը) կամ:

2) քվեարկության երկրորդ փուլ անցկացնելու մասին (եթե առաջադրված թեկնածուներից որևէ մեկը չի ստանում Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը):

51. Քվեարկության երկրորդ փուլին մասնակցում են առավելագույն ձայներ ստացած երկու թեկնածուները: Եթե հավասար ձայների պատճառով հնարավոր չէ պարզել առավելագույն ձայներ ստացած երկու թեկնածուներին, ապա երկրորդ փուլին մասնակցում են նաև հավասար ձայներ ստացած մյուս թեկնածուները:

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

53. Նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և հայտարարում՝

1) Համայնքի ղեկավար ընտրվելու մասին կամ:



2) լրացուցիչ քվեարկություն անցկացնելու մասին (մեկից ավելի թեկնածուների՝ հավասար առավելագույն ծայներ ստանալու դեպքում):

54. Լրացուցիչ քվեարկության արդյունքով Համայնքի ղեկավար է ընտրվում առավելագույն ծայներ ստացած թեկնածուն, իսկ ծայների հավասարության դեպքում առավելությունը տրվում է տարիքով ավագին:

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

56. Եթե առաջադրվել է մեկ թեկնածու, ապա նա ընտրվում է Համայնքի ղեկավար, եթե նրա օգտին կողմ քվեարկած ծայներն ավելի են դեմ քվեարկած ծայների թվից և ավելի են Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի 40 տոկոսից:

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

#### 4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՐԴՄԱՆ ԱՐԱՐՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

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

61. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե մինչև ժամը 11:30-ը չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները: Այդ դեպքում Ավագանու նիստ է հրավիրվում հաջորդ օրը՝ ժամը 11:00-ին:

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

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

64. Նիստը վարողը Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությանը նվիրված Ավագանու նիստը հայտարարում է բացված, ներկայացնում է նիստի օրակարգը՝

Համայնքի ղեկավարի երդման արարողություն, որից հետո ամբիոնի մոտ է հրավիրում ընտրված Համայնքի ղեկավարին:

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

«Ստանձնելով Ալավերդի համայնքի ղեկավարի պաշտոնը՝ երդվում եմ.

Համայնքի ղեկավարի լիազորություններն իրականացնելիս պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, օրենքները, համայնքի ավագանու որոշումները, ազնվորեն և բարեխղճորեն կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունները, ծառայել համայնքի բարգավաճմանը, գործել ի բարօրություն նրա բնակիչների:

Պարտավորվում եմ պաշտպանել համայնքի իրավունքները, օրինական շահերը և սեփականությունը, ուժերիս անմնացորդ նվիրումով սատարել ժողովրդի հավատին, նպաստել նրա նյութական և հոգևոր վերելքին»:

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

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

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

## 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

69. Ավագանու հետ հարաբերություններում Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ներկայացնում է Համայնքը և Ավագանին այլ անձանց և մարմինների հետ հարաբերություններում.

2) հրավիրում և վարում է Ավագանու նիստերը.

3) Ավագանու նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Ավագանու, Ավագանու խմբակցությունների, Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների՝ Օրենքով, ինչպես նաև սույն Կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեության իրականացման համար.

4) ներկայացնում է հարցեր Ավագանու նիստի օրակարգի նախագծում ընդգերկելու համար.

5) Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը.

6) նախաձեռնում է Ավագանու արտահերթ նիստերի գումարում.

7) ստորագրում է իր վարած նիստերի ընթացքում Ավագանու ընդունած որոշումներն, ուղերձները, հայտարարությունները և նիստերի արձանագրությունները.

8) Ավագանու նիստերին մասնակցելու, ելույթներ ունենալու և հարցերին պատասխանելու նպատակով կարող է հրավիրել այլ անձանց.

9) Ավագանու որոշումների վերաբերյալ եռօրյա ժամկետում Ավագանուն կարող է ներկայացնել գրավոր առարկություններ և առաջարկություններ՝ համապատասխան հիմնավորումներով, եթե ավագանու որոշումը, իր կարծիքով, հակասում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, օրենքներին կամ Ավագանու նախկին որոշումներին.

10) Ավագանու որոշումները կարող է բողոքարկել դատական կարգով.

11) իր իրավասությունների շրջանակում կազմակերպում է Ավագանու որոշումների կատարման ապահովումը.

12) համակարգում է Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների գործունեությունը.

13) Ավագանու գործունեության կազմակերպման, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման հարցերի հետ կապված արձակում է կարգադրություններ և տալիս հանձնարարականներ.

14) աջակցում է Ավագանու անդամներին իրենց գործունեության իրականացման ընթացքում, կազմակերպում է անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի տրամադրումը Ավագանու անդամներին.

15) իր իրավասությունների շրջանակում Ավագանու հետ հարաբերություններում իրականացնում է նաև այլ գործառույթներ:

## 6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

72. Խմբակցության ղեկավարը, նորընտիր Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո եռօրյա ժամկետում Համայնքի ղեկավարին ուղղված գրությանը կից ներկայացնում է խմբակցության կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները, ազգանունները, որոնք

Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

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

74. Ավագանու անդամը կարող է դուրս գալ խմբակցությունից՝ այդ մասին գրավոր տեղյակ պահելով համապատասխան խմբակցության ղեկավարին և Համայնքի ղեկավարին: Խմբակցության գործունեությունը դադարում է, եթե նրա բոլոր անդամները դուրս են գալիս խմբակցությունից:

75. Խմբակցության ղեկավարի և/կամ քարտուղարի փոփոխության, խմբակցության կազմի փոփոխության, ինչպես նաև գործունեության դադարման մասին խմբակցության ղեկավարը գրավոր տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին՝ այդ հանգամանքների առաջացման օրվանից հետո հնգօրյա ժամկետում: Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

76. Մինչև յոթ անդամ ունեցող խմբակցությունն իր հայեցողությամբ կարող է ունենալ մեկ գործավար, յոթից ավելի անդամ ունեցող խմբակցությունը՝ մեկ գործավար և մեկ փորձագետ, որոնք աշխատանքի են ընդունվում որոշակի ժամկետով կնքված պայմանագրով՝ համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ, կատարում են նրա հանձնարարությունները, աջակցում են խմբակցության և դրա անդամների աշխատանքին, ինչպես նաև Ավագանու այն մշտական հանձնաժողովի աշխատանքներին, որի նախագահ է ընտրվել տվյալ խմբակցության անդամը: Խմբակցության փորձագետի և գործավարի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրի համար ժամկետն առաջարկում է խմբակցության ղեկավարը, որը չի կարող ավել լինել խմբակցության գործունեության ժամկետից:

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

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

79. Խմբակցության փորձագետի և գործավարի հետ որոշակի ժամկետով կնքվող աշխատանքային պայմանագրերով սահմանվում են՝

1) փորձագետի և գործավարի գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները,

2) փորձագետի և գործավարի գործունեության համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովման, տեխնիկայի և նյութերի տրամադրման պայմանները,

3) փորձագետին և գործավարին հանձնարարականներ տալու և դրանց կատարման որակը գնահատելու իրավասություն ունեցող անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները:

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

81. Խմբակցության փորձագետ ունենալու անհրաժեշտության դեպքում խմբակցության ղեկավարը գրավոր դիմում է Համայնքի ղեկավարին՝ ներկայացնելով փորձագետի թեկնածուի տվյալները: Համայնքի ղեկավարին՝ առաջարկությունը ստանալուց հետո, մեկշաբաթյա ժամկետում խմբակցության փորձագետի թեկնածուի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր որոշակի ժամկետով:

82. Խմբակցության գործավար ունենալու անհրաժեշտության դեպքում խմբակցության ղեկավարը գրավոր դիմում է Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ներկայացնելով գործավարի թեկնածուի տվյալները: Աշխատակազմի քարտուղարին՝ առաջարկությունը ստանալուց հետո, մեկշաբաթյա ժամկետում խմբակցության գործավարի թեկնածուի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր որոշակի ժամկետով:

83. Օրենսդրությամբ նախատեսված կամ տեղական ինքնակառավարման խնդիրներին առնչվող այլ հարցերի լուծման նպատակով ձևավորվող հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի (Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների, աճուրդային, մրցութային, սոցիալական, գույքագրման, վերահսկողական և այլ) կազմերում ընդգրկելու նպատակով Ավագանու խմբակցության անդամների թեկնածուներ ներկայացնելու համար Համայնքի ղեկավարի գրությունը ստանալուց հետո հնգօրյա ժամկետում խմբակցությունների ղեկավարները Համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնում են իրենց խմբակցության անդամների թեկնածուներին:

## **7. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

85. Մշտական հանձնաժողովները ստեղծվում են Ավագանու իրավասության մեջ մտնող հարցերի քննարկման և նախապատրաստման, իրավաստեղծ աշխատանք իրականացնելու, Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվող որոշումների նախագծերի և այլ հարցերի նախնական քննարկման, դրանց վերաբերյալ Ավագանուն եզրակացություններ, կարծիքներ տալու, ինչպես նաև Ավագանու ընդունած որոշումների կատարման նկատմամբ հսկողություն կազմակերպելու նպատակով:

86. Նորընտիր Ավագանու մշտական հանձնաժողովները ստեղծվում են Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո քանօրյա ժամկետում, տվյալ գումարման Ավագանու լիազորությունների ժամկետի համար և հանդիսանում են նրա կառուցվածքի մասը:

87. Մշտական հանձնաժողովների թիվը որոշում է Ավագանին՝ հաշվի առնելով նրա գործունեության հիմնական ուղղությունները: Ավագանին կարող է ստեղծել 3-5 մշտական հանձնաժողովներ: Մշտական հանձնաժողովները կարող են կազմված լինել 5-9 անդամից: Հանձնաժողովների անդամների քանակական կազմը որոշելիս

հիմք է ընդունվում Ավագանու անդամների թիվը՝ այն հաշվարկով, որ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ հնարավորություն ունենա ընդգրկվելու որևէ մշտական հանձնաժողովի կազմում: Ավագանու անդամը կարող է ընդգրկվել ոչ ավելի, քան երկու մշտական հանձնաժողովի կազմում: Ավագանու՝ միաժամանակ երկու մշտական հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու նախապատվությունը տրվում է Ավագանու կազմում փոքրաթիվ ներկայացվածությունն ունեցող խմբակցության անդամներին:

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

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

90. Եթե սահմանված ժամկետում հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկելու համար որևէ խմբակցություն չի ներկայացնում իր անդամների թեկնածուներին, կամ խմբակցությունը չի ներկայացնում իր բոլոր անդամներին, ապա Համայնքի ղեկավարն իր հայեցողությամբ մշտական հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկում է Ավագանու այն անդամներին, ում թեկնածությունները չեն ներկայացվում խմբակցություններից:

91. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

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

4) համայնքային կազմակերպություններին և ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում համայնքային ոչ առևտրային

կազմակերպություններին, համայնքային հիմնարկներին առնչվող, ճանապարհաշինության, էներգետիկ, ջրային, կապի և այլ հաղորդակցությունների, կոմունալ տնտեսության հարցերով)։

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

92. Համայնքի ղեկավարը և նրա առաջին տեղակալը կարող են չընդգրկվել մշտական հանձնաժողովների կազմերում։

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

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

95. Մշտական հանձնաժողովների լիազորություններն ու գործունեության կարգը սահմանվում են սույն Կանոնակարգով և հանձնաժողովների կողմից ընդունվող աշխատակարգերով։

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

97. Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը ընտրվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ։ Նախագահի և քարտուղարի ընտրության մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում։ Համայնքի ղեկավարին է ներկայացվում նաև հանձնաժողովի աշխատակարգի օրինակը։

98. Հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե՝

1) Օրենքով սահմանված կարգով դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի լիազորությունները.

2) նա տվել է հրաժարական հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնից։

99. Հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնից հրաժարականի դիմումը քննարկվում է տվյալ հանձնաժողովի նիստում։ Այդ նույն նիստում հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է նոր նախագահ։ Նախագահի փոփոխության մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում։

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

101. Եթե հանձնաժողովի նախագահը կամ անդամը Օրենքով սահմանված կարգով դուրս են գալիս հանձնաժողովի կազմում իրենց թեկնածությունն առաջադրած խմբակցությունից, ապա նրանք կարող են շարունակել հանձնաժողովում իրենց գործունեությունը՝ որպես անկախ Ավագանու անդամ: Այդ փոփոխության մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

102. Հանձնաժողովների նախագահները և անդամները, անհրաժեշտության դեպքում, փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող են փոխատեղել իրենց մասնակցությունը հանձնաժողովների կազմերում: Այդ նպատակով նրանք գրավոր դիմում են Համայնքի ղեկավարին, ինչի հիման վրա վերջինս Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովների անհատական կազմերում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու մասին որոշման նախագիծ:

103. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստեր.

3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

4) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Ավագանու նիստի ժամանակ ներկայացնում է հանձնաժողովի կարծիքները, եզրակացություններն ու առաջարկությունները.

5) ընթացք է տալիս և պատասխանում հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին.

6) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

104. Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվող հարցերը պետք է նախապես քննարկվեն Ավագանու իրավասու հանձնաժողովներում: Իրավասու հանձնաժողովը Ավագանու այն մշտական հանձնաժողովն է, որի իրավասությանն է վերաբերում նիստի օրակարգում ընդգրկվող հարցի քննարկումը:

105. Համայնքի ղեկավարը՝ Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ, իսկ արտահերթ նիստ նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում, մշտական հանձնաժողովների թվից նշանակում է իրավասու հանձնաժողովներ:

106. Համայնքի ղեկավարն Ավագանու իրավասու մշտական հանձնաժողովներին որոշելուց հետո, այդ մասին անմիջապես իրազեկում է համապատասխան հանձնաժողովների նախագահներին և կազմակերպում հանձնաժողովների նիստերի անցկացման համար անհրաժեշտ աշխատանքային պայմանների ապահովումը և համապատասխան փաստաթղթերի ու նյութերի տրամադրումը: Իրազեկումը կարող է իրականացվել ինչպես թղթային տարբերակով, այնպես էլ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ) միջոցով կամ էլեկրոնային կապի այլ միջոցների կիրառմամբ:



107. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ: Այդ մասին հանձնաժողովի նախագահը տեղյակ է պահում Համայնքի ղեկավարին:

108. Մշտական հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի նախագահի որոշած օրերին և ժամերին՝ Ավագանու հերթական նիստի օրվան նախորդող յոթօրյա, իսկ արտահերթ նիստի օրվան նախորդող՝ երկօրյա ժամկետում:

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

110. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

111. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Նիստը վարում է հանձնաժողովի նախագահն, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

112. Համայնքի ղեկավարը, նրա առաջին տեղակալը, ինչպես նաև Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունեն մասնակցել մշտական հանձնաժողովների ցանկացած նիստի, քննարկվող հարցի վերաբերյալ հարցեր տալ, ներկայացնել առաջարկություններ՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

113. Այն դեպքում, երբ հանձնաժողովի նիստում քննարկվելիք որոշման նախագծի, հարցի կամ նախաձեռնության հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է, խմբակցությունը, Ավագանու անդամը կամ Համայնքի նախաձեռնող քնակիչները, ապա հանձնաժողովի նիստին հեղինակի փոխարեն կարող է որպես զեկուցող հանդես գալ նրանց ներկայացուցիչը:

114. Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք: Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երկու օր առաջ՝ հանձնաժողովի քարտուղարի միջոցով:

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

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

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

118. Ավագանու նիստում յուրաքանչյուր հարցի քննարկման ժամանակ, իրավասու մշտական հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա մշտական հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը, այդ հարցի վերաբերյալ ներկայացնում է հանձնաժողովի ընդունված եզրակացությունը (կարծիքը):

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

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

121. Անհրաժեշտության դեպքում (չնախատեսված իրավիճակներով պայմանավորված) մշտական հանձնաժողովները կարող են նիստեր անցկացնել հեռավար եղանակով՝ տեսաժողովի միջոցով, կամ հանձնաժողովի նիստին կարող են առցանց եղանակով մասնակցել հանձնաժողովի այն անդամներն, ովքեր հարգելի պատճառներով հնարավորություն չեն ունեցել ներկայանալու, սակայն ցանկություն են հայտնել հեռավար կարգով մասնակցելու նիստին:

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

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

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

125. Ժամանակավոր հանձնաժողովներում կարող են ընդգրկվել Ավագանու խմբակցությունների անդամներ, Աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների աշխատակիցներ, Համայնքի բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ, Ավագանու խմբակցությունների փորձագետներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ անձիք:

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

127. Ժամանակավոր հանձնաժողովի գործունեության արդյունքների մասին հանձնաժողովի նախագահը սահմանված ժամկետում զեկույց է ներկայացնում Ավագանու նիստում: Հանձնաժողովի անդամները, ովքեր ունեն հատուկ կարծիք, իրավունք ունեն այդ մասին հայտարարել Ավագանու նիստում:

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

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

## 8. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ

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

131. Ավագանու աշխատանքի հիմնական ձևը նրա նիստերն են: Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ Ավագանու իրավասությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ Ավագանու նիստում ընդունվում են նորմատիվ և այլ իրավական ակտեր՝ որոշումների տեսքով: Ավագանու նիստում կարող են ընդունվել նաև ուղերձներ և հայտարարություններ:

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

133. Ավագանու նիստերը կարող են լինել հերթական և արտահերթ, դոնրաց և դոնփակ, իսկ արտակարգ դրության իրավական ռեժիմով պայմանավորված կարող են հրավիրվել Ավագանու հեռավար եղանակով նիստեր՝ տեսաժողովի միջոցով:

134. Ավագանու դոնրաց նիստերն անցկացվում են հրապարակային և առցանց հեռարձակվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում: Հրապարակային նիստերը կարող են լուսաբանվել ՋԼՄ-ներով:

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

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

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

138. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե նիստի նշանակված ժամից հետո կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները: Իսկ եթե նիստի իրավազորությունն ապահովվում է, սակայն կես ժամվա ընթացքում նիստին չի ներկայանում Համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը, ապա նիստը վարողի չներկայանալու մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները, որից հետո նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

139. Ավագանու իրավազորությունն ապահովելու համար նիստի մեկնարկից 30 րոպե առաջ, Աշխատակազմի ներկայացուցիչը սկսում է Ավագանու անդամների գրանցումը՝ Ավագանու անդամների ներկայության գրանցման թերթիկում (Ձև 1)

նրանց ստորագրությամբ: Ստացված տվյալներն ամփոփելուց հետո Աշխատակազմի քարտուղարը նիստը վարողին է փոխանցում գրանցման թերթիկը: Անհրաժեշտության դեպքում ընդմիջումներից հետո և քվեարկություններից առաջ կարող է իրականացվել Ավագանու իրավագործության ստուգում (կրկնակի գրանցում):

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

141. Հեռավար եղանակով անցկացվող Ավագանու նիստերին մասնակցելու համար Ավագանու անդամների գրանցումը, տվյալների ամփոփումը և նիստը վարողին գրանցման արդյունքների մասին ծանուցումը իրականացնում է Աշխատակազմի ներկայացուցիչը՝ տեխնիկական միջոցների օգտագործմամբ:

142. Ավագանու անդամները պարտավոր են մասնակցել Ավագանու նիստերին:

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

144. Ավագանու նիստերին Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու խմբակցությունների հրավերով կարող են մասնակցել, ելույթներ ունենալ և պատասխանել հարցերին նաև Աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների աշխատակիցները, ինչպես նաև այլ անձինք: Հրավիրված անձանց ցուցակը նիստից առնվազն երկու օր առաջ փոխանցվում է Աշխատակազմի քարտուղարին, ով անմիջապես ծանուցում է հրավիրված անձանց՝ Ավագանու նիստին մասնակցելու համար:

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

146. Քաղաքացիները, կազմակերպությունների և ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչները, ովքեր ցանկություն են հայտնում Ավագանու հերթական հրապարակային նիստի ժամանակ ներկա գտնվել նիստերի դահլիճում, կարող են Համայնքի ղեկավարին ուղղված գրավոր դիմում ներկայացնել համայնքապետարան կամ այն ուղարկել Աշխատակազմի էլեկտրոնային փոստի հասցեով: Դիմումում նշվում են՝ ազգանունը, անունը, հայրանունը, բնակության հասցեն, անձը հաստատող փաստաթղթի սերիան և համարը, հեռախոսի համարը, իսկ ՋԼՄ-ների դեպքում՝ նաև լրագրողի փազրությունները հաստատող փաստաթղթի տվյալները: Դիմումների գրանցումն ավարտվում է Ավագանու նիստին նախորդող օրը՝ ժամը 16:00-ին: Ստացված դիմումները ներկայացվում են Համայնքի ղեկավարին՝ Ավագանու նիստի ընթացքում նիստերի դահլիճում դիմողների ներկայության հնարավորության վերաբերյալ քննարկման և որոշում կայացնելու համար:

147. Ավագանու նիստի ժամանակ նիստերի դահլիճում քաղաքացիների, կազմակերպությունների և ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչների ներկայության հնարավորությունը որոշվում է հաշվի առնելով սանիտարական նորմերի և կանոնների, հրդեհային անվտանգության պահանջների պահպանման, դահլիճում

ազատ տեղերի առկայության, ինչպես նաև Ավագանու անդամների և դահլիճում ներկա այլ անձանց անվտանգության ապահովման նկատառումները:

148. Ավագանու նիստիների դահլիճում ներկա գտնվելու թույլտվություն ստացած անձանց անուններն ընդգրկվում են Ավագանու նիստին մասնակցելու համար հրավիրվածների ցուցակում, որը ստորագրում է Համայնքի ղեկավարը: Ցուցակը տեղադրվում է Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի հայտարարությունների բաժնում և փակցվում է համայնքապետարանի վարչական շենքի տեղեկատվական ստենդի վրա՝ Ավագանու նիստին նախորդող օրը մինչև ժամը 18.00-ն: Հրավիրված անձանց ցուցակը Ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է նիստը վարողը:

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

## 9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

150. Ավագանու հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է Համայնքի ղեկավարի, խմբակցությունների, Ավագանու անդամների, քնակավայրերի վարչական ղեկավարների կողմից Աշխատակազմի քարտուղարին՝ նիստից առնվազն տասն օր առաջ տրամադրած գրավոր հարցերից: Հարցերի նախաձեռնողները Աշխատակազմի քարտուղարին են տրամադրում որոշման նախագիծը, նախագծի ընդունման հիմնավորումը, նախագծի ընդունման դեպքում Համայնքի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացման կամ նվազեցման մասին տեղեկանքը, եթե նախագծի ընդունմամբ նախատեսվում է բյուջետային ծախսեր, ապա կցվում է նաև ծախսերի նախահաշիվը, ինչպես նաև՝ ամփոփաթերթ՝ նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների հետևանքով ստացված առարկությունների, դրանց ընդունման կամ չընդունման պատճառների վերաբերյալ: Փաստաթղթերի փաթեթի էլեկտրոնային տարբերակն Աշխատակազմի քարտուղարին է ուղարկվում ՀԿՏՀ-ի միջոցով կամ թղթային փաթեթին կցվում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային տարբերակի կրիչը:

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

յումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգին համապատասխան քննարկումներ կազմակերպելու միջոցով:

152. Ավագանու նիստի օրակարգի ձևավորված նախագիծն Աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին: Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Համայնքի ղեկավարն՝ Աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով, ապահովում է օրակարգի նախագծի հրապարակումը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են Համայնքի ղեկավարի, Ավագանու և վարչական ղեկավարների նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և հրապարակային ծանուցումների [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am) կայքում:

153. Ավագանու անդամներին նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տրամադրվում են հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Նույն ժամկետում նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

154. Ավագանու հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերի և դրանց կից փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթը Ավագանու անդամներին ուղարկվում է նրանց կողմից Աշխատակազմին տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներին կամ ուղարկվում է ՀԿՏՀ-ի միջոցով, իսկ Ավագանու անդամների ցանկության դեպքում՝ փաստաթղթերի փաթեթը առձեռն տրամադրվում է Ավագանու նստավայրում՝ թղթային տարբերակով:

155. Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան \_\_\_\_\_ տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են Համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են Համայնքի ղեկավարին՝ Ավագանու կողմից ընդունված՝ Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգին համապատասխան: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է Ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան Համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն նախաձեռնությունը Ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

## 10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

156. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու անդամները գրավոր դիմում են Աշխատակազմի քարտուղարին՝

Ավագանու արտահերթ նիստի նախաձեռնության ձևաթուղթ (Ձև 5) տրամադրելու խնդրանքով: Ձևաթուղթը համարակալվում է և կնքվում Աշխատակազմի կնիքով: Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ձևաթուղթը (նաև դրա էլեկտրոնային տարբերակը) տրամադրվում է այդ մասին դիմումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթ չտրամադրելու դեպքում՝ այն ինքնուրույն կազմում է Ավագանու անդամը (անդամները)՝ սույն կետի պահանջների պահպանմամբ: Ձևաթղթում նշվում են նախաձեռնողների անուն, ազգանուն, հայրանունները, նրանց ստորագրությունները, արտահերթ նիստի օրակարգը և անցկացման ժամկետը, ինչպես նաև կցվում են օրակարգային հարցերի նախագծերը: Ձևաթուղթը Համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց հետո փոփոխման ենթակա չէ: Եթե ձևաթուղթը ստացման պահից 48 ժամվա ընթացքում անհրաժեշտ թվով Ավագանու անդամների ստորագրություններով հանձնվում է Համայնքի ղեկավարին, ապա նա գումարում է արտահերթ նիստ՝ նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում: Ձևաթուղթը սահմանված ժամկետում Համայնքի ղեկավարին չներկայացնելու դեպքում համարվում է մարված:

157. Աշխատակազմի քարտուղարը վարում է Ավագանու արտահերթ նիստի նախաձեռնության ձևաթղթերի մատյան (Ձև 6), որի էջերը համարակալվում են և կարվում:

158. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից: Արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել նաև հերթական նստաշրջաններից դուրս:

159. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը Ավագանու անդամներին, իրավասու մշտական հանձնաժողովին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում՝ սույն Կանոնակարգի 154-րդ կետով սահմանված ընթացակարգով: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

160. Արտահերթ նիստն անցկացվում է հերթական նիստերի համար սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

161. Ավագանու արտահերթ նիստերում քննարկվող որոշումների նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են հերթական նիստերի համար սահմանված համանման պահանջներ:

## 11. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԴՈՆՓԱԿ ՆԻՍՏԸ

162. Բացառիկ դեպքերում, Ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դոնփակ նիստեր և քննարկումներ:

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

164. Հառավար եղանակով դոնփակ նիստեր կամ քննարկումներ չեն անցկացվում:

165. Ավագանու դռնփակ նիստին մասնակցելու իրավունք չունեցող անձինք պարտավոր են լքել նիստերի դահլիճը դռնփակ նիստի ընթացքում:

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

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

168. Եթե դռնփակ նիստում քննարկվող հարցը պարունակում է պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք, ապա այդ հարցի նախագծի նախապատրաստումը, նիստում ընդունված որոշման, ինչպես նաև նիստի արձանագրության պահպանումը, վերարտադրումը, փոխանցումը և դրանց հասանելիությունը կատարվում են գաղտնի գործավարության համար սահմանած կանոնների համաձայն:

169. Ավագանու դռնփակ նիստը նախագահողը նիստի սկզբում ծանուցում է Ավագանու անդամներին և հրավիրված անձանց դռնփակ նիստի անցկացման կանոնների մասին և զգուշացնում է պետական և օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիքներ պարունակող տեղեկատվության հրապարակման և տարածման համար պատասխանատվության մասին:

## 12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

170. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Օրակարգը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:

171. Օրակարգում ընդգրկված հարցերը քննարկվում և քվեարկվում են ըստ օրակարգում դրանց ներկայացման հաջորդականության՝ առանձին-առանձին:

172. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, կարող է սահմանվել օրակարգում ընդգրկված հարցերի քննարկման այլ հերթականություն կամ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

173. Նիստը վարողը՝

- 1) բացում և փակում է Ավագանու նիստը,
- 2) ղեկավարում է Ավագանու նիստի ընդհանուր ընթացքը, ապահովում է սույն Կանոնակարգի պահանջների կատարումը,
- 3) ձայն է տալիս զեկուցողներին և համազեկուցողներին,
- 4) հարցերի և ելույթների համար ձայն է տալիս Ավագանու անդամներին,



5) ձայն է տալիս նիստին հրավիրված անձանց,

6) հայտնում է Ավագանու ուղղված գրավոր դիմումների, հայտարարությունների և տեղեկատվական նյութերի մասին,

7) Ավագանու որոշում պահանջող հարցերի վերաբերյալ կազմակերպում է քվեարկություն և ձայների հաշվարկ, հրապարակում է քվեարկության արդյունքները,

8) ապահովում է Ավագանու արձանագրային և կազմակերպչական որոշումների կատարումը,

9) Ավագանու նիստի անցկացման հետ կապված հանձնարարականներ է տալիս Աշխատակազմի աշխատակիցներին,

10) ստորագրում է Ավագանու նիստի արձանագրությունը և դրանում ընդունված որոշումները,

11) ընդհատում է նիստը, եթե նիստերի դահլիճում կարգուկանոն ապահովելն անհնար է դառնում,

12) միջոցներ է ձեռնարկում Ավագանու կարգազանց անդամների և նիստին ներկա այլ անձանց նկատմամբ:

174. Կարգազանց են համարվում Ավագանու այն անդամները կամ նիստին ներկա անձինք, ովքեր նիստի ընթացքում ելույթ են ունենում առանց նիստը վարողի թույլտվության, աղմկում են, թույլ տալիս կոպիտ, վիրավորական արտահայտություններ, որոնք վնասում են Ավագանու անդամների և այլ անձանց պատիվն ու արժանապատվությունը, կոչ են անում անօրինական գործողությունների, օգտագործում են կեղծ տեղեկություններ կամ որևէ մեկի հասցեին անհիմն մեղադրանքներ են ներկայացնում, չեն կատարում նիստը վարողի օրինական պահանջները կամ այլ գործողություններով խաթարում նիստի բնականոն ընթացքը:

175. Ավագանու նիստի ընթացքում քջջային հեռախոսների ձայնային ազդանշանը պետք է անջատված լինի:

176. Ավագանու կարգազանց անդամի նկատմամբ նիստը վարողը ձեռնարկում է հետևյալ միջոցները.

1) զգուշացնում է՝ հրապարակելով անունը և ազգանունը,

2) անջատում է խոսափողը,

3) մեկ նիստում զրկում է հարց տալու և ելույթով հանդես գալու իրավունքից,

4) հեռացնում է նիստերի դահլիճից՝ մինչև տվյալ նիստի ավարտը:

177. Ավագանու հրապարակային նիստերի առցանց հեռարձակումը կարող է ընդհատվել նիստը վարողի հանձնարարությամբ՝ նիստի բնականոն ընթացքը սույն կանոնակարգի 174-րդ կետում թվարկված գործողությունների հետևանքով խաթարվելու դեպքում:

178. Նիստի բնականոն ընթացքն ապահովելու համար նիստը վարողը, անհրաժեշտության դեպքում, իրավունք ունի դիմել ոստիկանություն, այդ թվում՝ Ավագանու կարգազանց անդամին կամ այլ անձանց նիստերի դահլիճից հեռացնելու նպատակով:

179. Նիստի ընթացքում նիստը վարողն իրավունք չունի մեկնաբանել քննարկվող հարցի էության վերաբերյալ Ավագանու անդամների ելույթները:

180. Որպես հիմնական զեկուցող ելույթ է ունենում տվյալ հարցի հեղինակը: Այն դեպքում, երբ քննարկվող հարցի հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է,

խմբակցությունը, Ավագանու անդամը կամ Համայնքի նախագահին ոչ բնակիչները, ապա հեղինակի փոխարեն կարող է որպես զեկուցող հանդես գալ նրանց ներկայացուցիչը:

181. Որպես հարակից զեկուցող հանդես է գալիս այն իրավասու մշտական հանձնաժողովի ներկայացուցիչը, որի իրավասությանն է վերաբերում տվյալ հարցի քննարկումը:

182. Եթե քննարկման դրված իրավական ակտի նախագիծը կրում է նորմատիվ բնույթ, ապա հիմնական զեկուցողը հրապարակում է նաև այդ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ պետական-իրավական փորձաքննության եզրակացությունը:

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

184. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

1) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե.

2) հարցերի և պատասխանների համար՝ մինչև 5-ական րոպե.

3) արձագանքի համար՝ մինչև 2 րոպե.

4) ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե.

5) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10 րոպե,

6) վարման կարգի վերաբերյալ ելույթների համար՝ մեկական րոպե:

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

186. Ավագանու անդամներին հնարավորություն է տրվում մեկ անգամ հարց տալու յուրաքանչյուր զեկուցողին:

187. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու կամ հարց տալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ դրա համար հերթագրվում են: Հերթագրումն իրականացնում է Աշխատակազմի ներկայացուցիչը և տվյալները փոխանցում նիստը վարողին: Իսկ Ավագանու նիստերի դադարում քվեարկությունների համար նախատեսված էլեկտրոնային համակարգի առկայության դեպքում հերթագրումը կատարվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ, էլեկտրոնային համակարգով՝ տասը վայրկյանի ընթացքում:

188. Ելույթ ունեցողները կամ հարց տվողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ՝ ըստ հերթագրման հաջորդականության:

189. Նիստը վարողը դադարեցնում է սահմանված ժամանակը գերազանցող Ավագանու անդամի ելույթը կամ հարցը՝ հատկացված ժամանակի ավարտից մեկ րոպե առաջ նախազգուշացնելով այդ մասին:

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

191. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող նախագիծը, ճշտում է դրա ձևակերպումը և հիշեցնում է, թե ձայների ինչ քանակով կարող է ընդունվել որոշումը:

192. Քվեարկությունն իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ավագանու անդամը կարող է քվեարկել միայն անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ ձևով՝ այդ նպատակով տասը վայրկյան բարձրացրած պահելով ձեռքը: Ձայները հաշվում է նիստը վարողը:

193. Քվեարկության ժամանակ ծայների արագ և ճշգրիտ հաշվարկն ապահովելու համար, ինչպես նաև նիստում ընդունված որոշումների ձևակերպման և նիստի արձանագրության մեջ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի քվեարկության աղյուսքները ճշգրիտ գրանցելու նպատակով կարող է օգտագործվել քվեարկությունների համար նախատեսված հատուկ ձևաթուղթ (Ձև 7): Քվեարկությունների ժամանակ ձևաթղթի կիրառումն իրականացվում է Աշխատակազմի ներկայացուցչի միջոցով:

194. Ավագանու նիստերի դահլիճում քվեարկությունների համար նախատեսված էլեկտրոնային համակարգի առկայության դեպքում՝ Ավագանու անդամը քվեարկում է նիստը վարողի հայտարարությամբ, էլեկտրոնային համակարգի միջոցով՝ տասը վայրկյանի ընթացքում:

195. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և դրանց համապատասխան հայտարարում է՝ որոշումն ընդունվել է կամ չի ընդունվել:

196. Ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները: Ավագանու որոշումը ստորագրում է նիստը վարողը:

197. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը: Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ կամ Օրենքով նախատեսված դեպքերում: Ավագանու նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

198. Ավագանու որոշումների նախագծերը և ընդունված որոշումները հրապարակվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, քացառությամբ Ավագանու դռնփակ նիստերի ժամանակ ընդունվող որոշումների:

199. Ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում դրանցում սահմանված ժամկետներում, սակայն ոչ շուտ, քան դրանց պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից: Պաշտոնական հրապարակումն ապահովում է Աշխատակազմի քարտուղարը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանած կարգով նորմատիվ իրավական ակտերի հրապարակման միասնական [www.arlis.am](http://www.arlis.am) կայքում հրապարակելու միջոցով:

200. Ավագանու հայտարարությունները և ուղերձները մեկշաբաթյա ժամկետում ստորագրում և հրապարակում է Համայնքի ղեկավարը: Հրապարակումն իրականացվում է Համայնքի պաշտոնական համացանցակին կայքում տեղադրելու միջոցով:

201. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են, իսկ արտակարգ դրության իրավական ռեժիմով պայմանավորված հեռավար եղանակով նիստերի հրավիրման դեպքում՝ նաև տեսաձայնագրվում:

202. Ավագանու ընթացակարգային հարցերի վերաբերյալ նիստին ներկա Ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ ընդունվում են արձանագրային որոշումներ, որոնք գրանցվում են Ավագանու նիստի արձանագրության մեջ:

203. Ընթացակարգային որոշումներ կարող են ընդունվել՝

1) նիստի ընդմիջումների կամ հետաձգման մասին.

2) նիստի օրակարգից հարցը հանելու կամ այլ նիստի օրակարգ տեղափոխելու մասին.

3) նիստի օրակարգային հարցի շուրջ քննարկումները հետաձգելու կամ դադարեցնելու մասին.

4) օրակարգային հարցերի քննարկման հերթականությունը փոխելու մասին.

5) ելույթի համար լրացուցիչ ժամանակ տրամադրելու մասին.

6) նիստին հրավիրված անձանց ձայն տալու մասին.

7) Ավագանու անդամների լրացուցիչ գրանցում անցկացնելու մասին.

8) այլ ընթացակարգային հարցերի մասին:

204. Նիստերի արձանագրումը, իսկ հեռավար նիստի դեպքում՝ նաև տեսաձայնագրումն, ապահովում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

205. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են նիստը վարողը, Ավագանու նիստին մասնակցած անդամները և նիստն արձանագրողը, իսկ հեռավար նիստի դեպքում՝ Ավագանու նիստի արձանագրությունն ստորագրում է նիստը վարողը՝ արձանագրությանը կցելով նիստի տեսաձայնագրությունը, իսկ Ավագանու անդամները նիստի ընթացքում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ արտահայտած իրենց դիրքորոշումը էլեկտրոնային փոստով ներկայացնում են Աշխատակազմին: Դիրքորոշման տպագրված տարբերակը կցվում է նիստի արձանագրությանը:

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

207. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները մեկշաքայն ժամկետում տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ, բացառությամբ Ավագանու դոնփակ նիստերի արձանագրությունների:

208. Ավագանու որոշումների և նիստերի արձանագրությունների համարակալումը սկսվում է յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա սկզբից՝ թիվ 1-ով: Ավագանու հերթական և արտահերթ նիստերի արձանագրությունները համարակալվում են շարունակաբար:

209. Ավագանու հրապարակային նիստերի ժամանակ ընդունված որոշումները, ուղերձներն ու հայտարարությունները կարող են հրապարակվել ՁԼՄ-ներով կամ այլ կերպ՝ հասարակայնությանն առավել մատչելի դարձնելու նպատակով:

210. Եթե Ավագանու հերթական նիստի ժամանակ նիստերի դահլիճում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձինք ցանկանում են դիմել Ավագանուն օրակարգային հարցերի կամ համայնքային խնդիրների վերաբերյալ, պետք է իրենց հարցադրումները կամ առաջարկությունները գրավոր ներկայացնեն Աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսվելը: Աշխատակազմի քարտուղարը դրանք տրամադրում է նիստը վարողին՝ ըստ ստացման հերթականության: Նիստը վարողը հարցադրումների կամ առաջարկությունների հեղինակներին լսելու հարցը ներկայացնում է Ավագանու որոշմանը:

211. Եթե նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշվում է թույլատրել հարցադրումները և առաջարկությունները, ապա նիստի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ հարց ու պատասխանի համար: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ ձայն է տալիս հարցադրումների կամ

առաջարկությունների հեղինակներին և դրանց պատասխանելու կամ արձագանքելու համար ցանկություն հայտնած Ավագանու անդամներին:

### 13. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

212. Ավագանու անդամի իրավունքները սահմանված են Օրենքով և այլ օրենքներով: Ավագանու անդամի պարտականություններն ու գործառույթները սահմանված են Օրենքով, այլ օրենքներով և սույն Կանոնակարգով:

213. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնելու Ավագանու նիստի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերալ.

2) նախապատրաստելու և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր.

3) Համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, Աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության, ինչպես նաև Համայնքի բնակավայրերին վերաբերվող տեղեկատվություն.

4) կատարելու Համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.

5) Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի իրավունքները.

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

214. Ավագանու անդամն իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերի դիմաց՝ իր ցանկությամբ և Ավագանու որոշմամբ կարող է ստանալ ամսական դրամական փոխհատուցում: Ծախսերի փոխհատուցում ստանալու ցանկություն հայտնած Ավագանու անդամը գրավոր դիմում է Համայնքի ղեկավարին՝ դիմումին կցելով իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթեր: Ստացված դիմումների հիման վրա Համայնքի ղեկավարը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում Ավագանու որոշման նախագիծ՝ Ավագանու անդամի կատարած ծախսերի փոխհատուցման մասին: Փոխհատուցման ամսական չափը չի կարող գերազանցել Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի ամենամյա պատգամավորական ծախսերի 30 տոկոսը:

215. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բնակիչների ընդունելության, ինչպես նաև հանրային հանդիպումներ և քննարկումներ կազմակերպելու համար յուրաքանչյուր ամիս առնվազն մեկ օր կահավորված սենյակ կամ դահլիճ է հատկացնում Ավագանու անդամին:

216. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և Համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով.

2) մասնակցել Ավագանու նիստերին և քվեարկություններին.

3) պարբերաբար հանդիպել բնակչության հետ, նրանց տեղեկացնել Ավագանու աշխատանքների մասին.

4) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին.

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

6) օժանդակել Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը.

7) հեռավար եղանակով անցկացվող Ավագանու նիստի տեսաձայնագրման ընթացքում բանավոր արտահայտել իր դիրքորոշումը, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստի միջոցով հաստատել այն.

8) «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածով սահմանված շահերի բախման իրավիճակում չմասնակցել Ավագանու որոշումների քվեարկությանը և այդ մասին գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ Համայնքի ղեկավարին.

9) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Համայնքի ղեկավարին.

10) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը.

11) մասնակցել վերապատրաստման դասընթացներին.

12) իրականացնել Օրենքով, այլ օրենքներով և սույն Կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

217. Ավագանու անդամի այլ պաշտոններ զբաղեցնելու սահմանափակումները սահմանվում են Օրենքով:

218. Ավագանու անդամների և Աշխատակազմի միջև արդյունավետ և օպերատիվ հաղորդակցություն ապահովելու, ինչպես նաև էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը արագ կազմակերպելու նպատակով Ավագանու անդամներն Աշխատակազմի քարտուղարին են տրամադրում իրենց էլեկտրոնային փոստի հասցեներն ու հեռախոսահամարները: Ավագանու անդամներն Աշխատակազմի ներկայացուցչի միջոցով գրանցվում են որպես ՀԿՏ՝ օգտագործողներ և ստանում համակարգից օգտվողի մուտքանուն և գաղտնաբառ:

219. Ավագանու նիստից կամ քվեարկություններից բացակայելու մասին Ավագանու անդամը նախապես տեղեկացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին՝ նշելով բացակայության պատճառը: Աշխատակազմի քարտուղարն Ավագանու նիստի սկզբում հրապարակում է Ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որն արձանագրվում է:

220. Ավագանու նիստերից կամ քվեարկությունից բացակայության պատճառի մասին սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով Ավագանու անդամի կողմից Աշխատակազմի քարտուղարին չտեղեկացնելու դեպքում՝ բացակայությունը համարվում է անհարգելի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նա հետագայում հիմնավորում է իր բացակայությունների հարգելի լինելու հանգամանքները:

221. Մշտական հանձնաժողովների նախագահները յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին Աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում հանձնաժողովների նիստերից Ավագանու անդամների բացակայությունների մասին տեղեկանք, որտեղ նշվում են բացակայությունների պատճառները:

222. Ավագանու նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից բացակայությունները կարող են համարվել հարգելի, եթե Ավագանու անդամը հիմնավորում է հիվանդության, գործուղման մեջ գտնվելու, Հայաստանի Հանրապետությունում չգտնվելու, անձնական, ընտանեկան կամ աշխատանքային արտակարգ իրավիճակների հետ կապված հանգամանքները:

223. Աշխատակազմի քարտուղարը վարում է Ավագանու անդամների բացակայությունների հաշվառման մատյան (Ձև 8), որի հիման վրա յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին Համայնքի ղեկավարին տեղեկանք է ներկայացնում Ավագանու նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից Ավագանու անդամների բացակայությունների մասին, որը հրապարակվում է Ավագանու հերթական նստաշրջանի առաջին նիստում:

#### 14. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅՈՒՆԸ

224. Ավագանու անդամն իր գործունեությունն իրականացնելիս հետևում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց համար «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված բարեվարքության պահանջներին:

225. Ավագանու անդամի բարեվարքությունը ներառում է.

- 1) վարքագծի սկզբունքները,
- 2) պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հետ կապված նվերներ ընդունելու սահմանափակումները,
- 3) անհամատեղելիության պահանջները,
- 4) շահերի բախումը,
- 5) այլ սահմանափակումները:

226. Ավագանու անդամն իր վարքագիծը դրսևորելիս հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա.

- 1) հանրությանը ծառայելու գիտակցումը,
- 2) հավատարմությունը հանրային շահին,
- 3) բարեկրթությունը և հարգալիիրությունը,
- 4) բարեխղճությունը,
- 5) օբյեկտիվությունը:

227. Իր լիազորություններն իրականացնելիս Ավագանու անդամը գործում է ի շահ Համայնքի բնակիչների և ի նպաստ հանրության բարօրության: Իր շփումներում Ավագանու անդամը դրսևորում է իր պաշտոնին վայել վարքագիծ, բարեկիրթ վերաբերմունք, գործում է ազնիվ և բարեխիղճ, դրսևորում է անկողմնակալություն՝ բացառելով որևէ խտրականություն:

#### 15. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ, ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

228. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

1) դադարել են Ավագանու լիազորությունները.

2) նա կորցրել է Ավագանու ընտրական իրավունքը.

3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել.

4) նա Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ դիմում է ներկայացրել.

5) նա Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու պահից մեկ շաբաթվա ընթացքում այդ մասին գրավոր չի տեղեկացրել Համայնքի ղեկավարին.

6) նա հրաժարական է տվել:

229. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են, եթե նա մահացել է:

230. Սույն Կանոնակարգի 228-րդ կետով նախատեսված դեպքերում, բացառությամբ 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքի, համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա Համայնքի ղեկավարը կազմում է Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրություն և յոթ աշխատանքային օրվա ժամկետում ուղարկում է համապատասխան ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողով:

231. Ավագանու անդամը հրաժարականի մասին իր դիմումը անձամբ ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին, որն այն հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում: Ավագանու անդամի կողմից իր դիմումն անձամբ Համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու անհնարինության դեպքում հրաժարականի դիմումը ներկայացնում է խմբակցության ղեկավարը կամ Ավագանու անդամի ներկայացուցիչը:

232. Մանդատից հրաժարված կամ ընտրված և լիազորությունները վաղաժամկետ դադարած Ավագանու անդամի մանդատը ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությամբ՝ այդ մասին հանձնաժողովին իրազեկելուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում տրվում է այդ կուսակցության ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդող թեկնածուին: Եթե վերջինս հրաժարվում է մանդատից, ապա նա հանվում է թեկնածուների ցուցակից: Եթե ցուցակում այլ թեկնածու չկա, ապա այդ մանդատը մնում է թափուր:

233. Եթե Ավագանու անդամը մեկ հերթական նստաշրջանի ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է Ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից կամ հանձնաժողովի նիստերի կեսից, Համայնքի ղեկավարը հաջորդ նստաշրջանի առաջին հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում Ավագանու որոշման նախագիծ՝ Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին, որն ընդունվում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Որոշման նախագիծն կցվում են նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից Ավագանու անդամի բացակայությունների արձանագրված պատճառները:

234. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով:



## 16. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

235. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը կարող է վաղաժամկետ դադարեցնել Ավագանու լիազորությունները,

1) եթե՝

ա. հերթական նստաշրջանի ընթացքում Ավագանու նիստերը երեք ամսից ավելի չեն գումարվում.

բ. հերթական նստաշրջանի ընթացքում Ավագանին երեք ամսից ավելի իր քննարկած հարցերի վերաբերյալ որևէ որոշում չի կայացնում.

գ. Ավագանին հերթական նստաշրջանի երեք ամսվա ընթացքում Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած արտահերթ քննարկման ենթակա նախագծի վերաբերյալ որոշում չի կայացնում:

2) Սույն կետով սահմանված դեպքերում Համայնքի ղեկավարը կազմում է արձանագրություն, որը ներկայացնում է մարզպետի աշխատակազմ:

236. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը վաղաժամկետ դադարեցնում է Ավագանու լիազորությունները, եթե «Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 142.2-րդ կամ 142.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով նիստը գումարելուց հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում Համայնքի ղեկավար չի ընտրվում: Այդ դեպքերում Ավագանին կազմում է արձանագրություն, որը ստորագրում են նիստին ներկա Ավագանու անդամները: Արձանագրությունը Աշխատակազմի քարտուղարն ուղարկում է մարզպետի աշխատակազմ:

237. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշման հետ միաժամանակ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը նշանակում է Ավագանու արտահերթ ընտրություններ:

238. Ավագանին շարունակում է իր լիազորությունների իրականացումը մինչև նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը:

239. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո Ավագանին իրավունք չունի նշանակելու տեղական հանրաքվե, անվստահություն հայտնելու Համայնքի ղեկավարին, ընդունելու կամ փոփոխելու Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու տարեկան ծրագիրը:

## 17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

240. Համայնքի ղեկավարի արտահերթ ընտրություն անցկացվում է Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարելու հիմքով այդ պաշտոնը թափուր մնալու դեպքում:

241. Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են,

1) եթե նա՝

ա. կորցրել է Ավագանու անդամի ընտրական իրավունքը.

բ. Համայնքի ղեկավարի պաշտոնի հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում.

գ. հրաժարական է տվել.

դ. կորցրել է Ավագանու անդամի լիազորությունը.

ե. ստացել է այլ երկրի քաղաքացիություն.

զ. մահացել է.

2) սույն կետով սահմանված հանգամանքների առաջացման հիմքերը ներկայացվելուց հետո Ավագանին կազմում է արձանագրություն:

242. Համայնքի ղեկավարի պաշտոնը թափուր մնալուց հետո Ավագանու սահմանած ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մեկամսյա ժամկետում անցկացվում է Համայնքի ղեկավարի արտահերթ ընտրություն: Արտահերթ ընտրության օրը նշանակվում է Ավագանու որոշմամբ:

243. Արտահերթ ընտրության ժամանակ Համայնքի ղեկավարի թեկնածուներ առաջադրում են Ավագանու խմբակցությունները:

244. Համայնքի ղեկավարի արտահերթ ընտրությունն անցկացվում է սույն Կանոնակարգի 33-57-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգով:

245. Նորընտիր Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությունը կազմակերպվում է սույն Կանոնակարգի 4-րդ գլխով սահմանված կարգով:

246. Համայնքի ղեկավարը, անկախ իր ընտրության ժամկետից, պաշտոնավարում է մինչև Ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտը:

## 18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

247. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու որոշման նախագիծ կարող է ներկայացնել Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը: Որոշման նախագիծը ներառում է Ավագանու այն անդամի անունը, ազգանունը, որին նախաձեռնող խումբն առաջադրում է որպես Համայնքի ղեկավարի թեկնածու: Որոշման նախագիծը պետք է ստորագրեն նախաձեռնող խմբի բոլոր անդամները:

248. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը հանձնվում է Համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև Ավագանու խմբակցությունների ղեկավարներին, ովքեր այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում են իրենց խմբակցությունների անդամներին:

249. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացվելուց հետո՝ 36 ժամվա ընթացքում, նախաձեռնող խմբի մեջ չմտնող Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը կարող է ևս ներկայացնել Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծ՝ առաջադրելով Համայնքի ղեկավարի այլ թեկնածու:

250. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացնելուց հետո՝ երրորդ աշխատանքային օրը՝ ժամը 10:00-ին,

օրենքի ուժով հրավիրվում է Ավագանու նիստ, որում գաղտնի քվեարկությամբ որոշվում է Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու հարցը:

251. Քվեարկությունն անցկացվում է գաղտնի՝ քվեաթերթիկների միջոցով, որոնցում ընդգրկվում է Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագծով առաջադրված թեկնածուն, իսկ եթե այդպիսի նախագծերը մեկից ավելի են, ապա համապատասխան քանակով թեկնածուները:

252. Գաղտնի քվեարկությունը կազմակերպում է նիստը վարողը՝ Աշխատակազմի օժանդակությամբ:

253. Գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները (Ձև 9, Ձև 10) Աշխատակազմի ներկայացուցիչը տպագրում է Ավագանու նիստին ներկա անդամների քանակով և կնքում Աշխատակազմի կնիքով: Քվեաթերթիկները և Ավագանու անդամների ցուցակը Աշխատակազմի ներկայացուցիչը տրամադրում է նիստը վարողին:

254. Մինչև քվեարկությունը սկսելը, Աշխատակազմի ներկայացուցիչն Ավագանու անդամների ներկայությամբ փակում է քվեատուփը և կնքում Աշխատակազմի կնիքով: Քվեատուփը գետեղվում է Ավագանու նիստերի դահլիճում՝ բոլորի համար տեսանելի վայրում:

255. Աշխատակազմը պայմաններ է ստեղծում Ավագանու անդամների գաղտնի քվեարկելու համար:

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

257. Քվեարկության սկիզբը հայտարարելուց հետո, նիստը վարողը գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկը Ավագանու անդամին է հանձնում ըստ ցուցակի, որտեղ վերջինս ստորագրում է իր անվան դիմաց:

258. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամ քվեարկում է անձամբ և ունի մեկ ձայնի իրավունք:

259. Ավագանու անդամը քվեաթերթիկը լրացնում է գաղտնի քվեարկության համար հարմարեցված տարածքում, որից հետո ծալված քվեաթերթիկը գցում է քվեատուփի մեջ:

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

261. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն է հայտնվում, եթե առաջադրված թեկնածուն (թեկնածուներից մեկը) ստանում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը:

262. Քվեարկության արդյունքներն ամփոփելուց հետո՝

1) նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և հայտարարում՝

ա. Համայնքի ղեկավար ընտրվելու և գործող Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին կամ.

բ. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն չհայտնելու մասին:

2) սույն կետի 1-ի ենթակետով սահմանված դեպքում Ավագանին ընդունում է որոշում՝ գաղտնի քվեարկության արդյունքներով Համայնքի ղեկավար ընտրվելու և գործող Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին:

3) սույն կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը համարվում է չընդունված, ինչի մասին գրանցում է կատարվում Ավագանու նիստի արձանագրության մեջ:

263. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու դեպքում գործող Համայնքի ղեկավարը վայր է դնում իր լիազորությունները, իսկ Նորընտիր Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնում է մեկշաբաթյա ժամկետում:

264. Նորընտիր Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությունը կազմակերպվում է սույն Կանոնակարգի 4-րդ գլխով սահմանված կարգով:

265. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծ ներկայացնելու նախաձեռնություն կարող է ցուցաբերվել Համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց կամ անվստահության հարցը քննարկելուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո:

266. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու առաջարկություն չի կարող ներկայացվել ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ:

## **19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՎ ՀՆԳԱՄՅԱ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

267. Յուրաքանչյուր տարի Համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեն հաստատում է Ավագանին: Ավագանին Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ է կատարում Համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատում է Ավագանին:

268. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի նախագիծը Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերի հրապարակումից հետո՝ երկամսյա ժամկետում: Բյուջեի նախագիծն Ավագանու անդամներին է ուղարկվում քննարկումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերը փոփոխվում են, ապա Համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա ժամկետում Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

269. Համայնքի ղեկավարը Ավագանուն ներկայացնում է բյուջեի նախագիծը, պատասխանում է Ավագանու անդամների հարցերին:

270. Ավագանու անդամները և խմբակցությունները բյուջեի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք

քննարկվում են Ավագանու նիստում: Եթե Ավագանու անդամի առաջարկությունը նախատեսում է նոր ծախսեր, ապա նա պարտավոր է նշել համապատասխան ֆինանսական միջոցների աղբյուրները: Համայնքի ղեկավարը քննարկումներից հետո կարող է վերցնել մինչև մեկ շաբաթ ժամանակ՝ ներկայացված նախագծի մեջ համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար, որից հետո Համայնքի ղեկավարը հրավիրում է Ավագանու նիստ և ներկայացնում է իր դիրքորոշումը բյուջեի՝ Ավագանու առաջարկած փոփոխությունների վերաբերյալ: Բյուջեի նախագիծը Համայնքի ղեկավարի ընդունած փոփոխություններով քվեարկության է դրվում ամբողջությամբ: Չընդունվելու դեպքում նոր բյուջեի նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել Ավագանին՝ համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ, կամ Համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով արտահերթ նիստ:

271. Եթե Ավագանին մինչև տարվա սկիզբը բյուջեն չի ընդունում, ապա ծախսերը կատարվում են նախորդ տարվա բյուջեի համամասնություններով: Այդ դեպքում Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է կատարել նախկինում կնքած պայմանագրերից բխող պարտավորությունները, չիրականացնել նոր ներդրումներ, իսկ ծախսերը կատարել նախորդ տարվա յուրաքանչյուր ամսում կատարված ծախսերից ոչ ավելի:

272. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տասնհինգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ավագանուն: Ավագանին որոշում է կայացնում բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումն ի գիտություն ընդունելու մասին:

273. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունն Ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը՝ նախնական քննարկումներ անցկացնելու համար:

274. Ավագանու նիստում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը քննարկվում և ընդունվում է բյուջեի նախագծի քննարկման և ընդունման համար սահմանված կարգով՝ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի քսանը:

275. Բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքով:

276. Համայնքի ղեկավարը մշակում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո՝ չորս ամսվա ընթացքում, ներկայացնում Ավագանու հաստատմանը: Նոր ձևավորված Համայնքի դեպքում, Համայնքի ղեկավարը մշակում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և ներկայացնում Ավագանու հաստատմանն իր լիազորությունները ստանձնելու օրվանից հետո՝ հինգ ամսվա ընթացքում:

277. Ավագանին քննարկում է ներկայացված ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում դրա մեջ կատարում փոփոխություններ կամ լրացումներ և ընդունում է այն նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների կեսից ավելիով: Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են առաջարկվել Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով

սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից՝ հաշվետու տարում Համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը Համայնքի ղեկավարի ներկայացնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

278. Համայնքի ղեկավարը մինչև Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, Համայնքի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի կամ տարեկան բյուջեի նախագծերը Ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ կամ քննարկումներ: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ Համայնքի ղեկավարը Ավագանուն տրամադրում է տեղեկատվություն:

## **20. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ**

279. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

280. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են Համայնքի բարօրությանը, ակնառու ներդրում ունեն Համայնքի տնտեսական, սոցիալական, առողջապահական, կրթական, մշակութային, սպորտի բնագավառի զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում, անվտանգության, պաշտպանության և այլ բնագավառներում անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:

281. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկ Ավագանուն կարող է ներկայացնել Համայնքի ղեկավարը:

282. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) միջնորդությամբ Համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել Ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

283. Միջնորդություն ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

284. Ստացված միջնորդությունները Համայնքի ղեկավարն ուսումնասիրում է դրանք ստանալուց հետո մեկամսյա ժամկետում և իր հիմնավորումներով ներկայացնում է Ավագանու քննարկմանը: Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին որոշումն Ավագանին ընդունում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

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

286. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին Ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է ՋԼՄ-ների միջոցներով:

## 21. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

287. Սույն Կանոնակարգում ցանկացած փոփոխություն կամ լրացում կարող է կատարվել Ավագանու որոշմամբ՝ չհակասելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, Օրենքին և այլ նորմատիվ իրավական ակտերին:

288. Սույն Կանոնակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 163-Ա  
ՈՐՈՇՄԱՆ 15-ՐԴ ՀԱՎԵԼՎԱԾՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ  
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ կետի, 34-րդ հոդվածի՝

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

- Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու՝ 2024 թվականի դեկտեմբերի 24-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների 2025 թվականի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N 163-Ա որոշման 15-րդ հավելվածում կատարել փոփոխություններ՝ համաձայն հավելվածների:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Հաստատված է

Ալավերդի համայնքի ավագանու

2025 թվականի փետրվարի 13-ի

N -Ա որոշմամբ

«ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ ԸՄԲՇԱՄԱՐՏԻ ԴՊՐՈՑ» ՀՈԱԿ-Ի 2025Թ.

### Հ Ա Ս Տ Ի Ք Ա Ց ՈՒ Ց Ա Կ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 12

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

Հ/Հ	ՊԱՇՏՈՆԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱԿՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	170000	170000
2	Ավագ մարզիչ	1	122000	122000
3	Հաշվապահ	0,5	116000	58000
4	Մարզիչ	5,84	105000	613200
5	Բուժքույր	1	104000	104000
6	Տնտեսվար	1	104000	104000
7	Հանդերձապահ	0,5	104000	52000
8	Հավաքարար	1,75	104000	182000
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>	<b>12,59</b>		<b>1405200</b>



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱԽԹԱԼԱ ՔԱՂԱՔ, ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՓՈՂՈՑ, 1 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ,  
ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ 06-003-0010-0012 ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ, ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ  
ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ  
ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.0385 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ  
ՀՈՂԱՄԱՍՆ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 21-րդ կետի դրույթներով, Հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, Ալավերդի համայնքի գլխավոր հատակագծին համապատասխան և հիմք ընդունելով N 17012025-06-0023 վկայականը, Ալավերդի համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող, համայնք Ալավերդի, Ախթալա քաղաք, Թումանյան փողոց, 1 հասցեում գտնվող, համայնքի կադաստրային քարտեզի 06-003-0010-0012 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.0385 հեկտար մակերեսով հողամասը, հասարակական կառուցապատում իրականացնելու նպատակով, աճուրդով օտարելու համար տալ համաձայնություն:  
Աճուրդի մեկնարկային գին սահմանել 640 000 (վեց հարյուր քառասուն հազար) ՀՀ դրամ, նախավճարի չափը մեկնարկային գնի 50 տոկոսի չափով և քայլի չափը՝ մեկնարկային գնի հինգ տոկոսը, մասնակցության վճար՝ տասնհինգ հազար (15000) ՀՀ դրամ:
2. Հողամասը չի գտնվում Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, այդ թվում՝ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների (ավտոճանապարհներ, երկաթգծեր, էլեկտրահաղորդակցության, ջրամատակարարման, ջրահեռացման, կապիցանցեր, գազատարներ, ջրանցքներ) օտարման գոտիներում և սպասարկման համար նախատեսված տարածքներում, հնագիտական, պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության գոտիներում, բնապահպանական արժեքներ կայացնող հողամասերում, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք:

3. Հողամասի օտարումը չի սահմանափակում այլ անձանց իրավունքները և չեն խախտում այլ անձանց օրենքով պաշտպանվող շահերը:
4. Ալավերդի համայնքի ղեկավարին՝ օրենսդրությանը սահմանված կարգով կազմակերպել և իրականացնել որոշմամբ սահմանված հողամասի աճուրդը:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՆԱԿԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՆԹԱՆ ՔԱՂԱՔ, ԹՈՒՒՄԱՆՅԱՆ  
ՓՈՂՈՑ 1 ՀԱՄՑԵՌՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ԿԱՂԱՍՏՐԱՅԻՆ 06-003-0010-  
0012 ԾԱՏԿԱԳՐՈՎ, ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ԼՊԱՏԱԿԱՅԻՆ  
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ  
ԳՈՐԽԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.0385 ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՆՈՎ  
ՀՈՂԱՄԱՍԻ

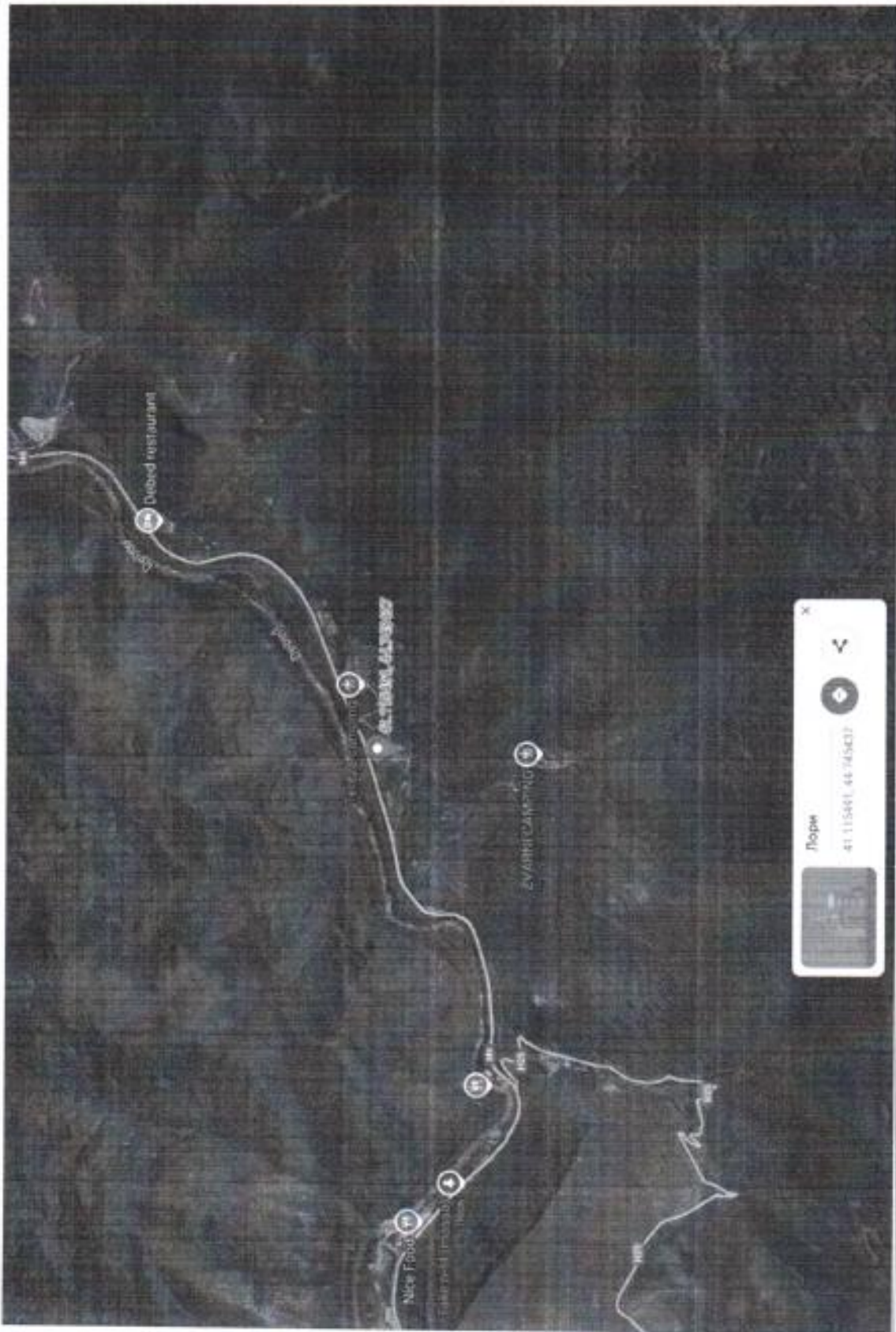
ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԻՇ Մ 1:1000

ՀԱՏԱՏՈՒՄ ԵՄ ԱՆԱԿԵՐԴԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎԱՎԱՐ՝

Դ. ԴՈՒՄՆԱՅԱՆ



ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՀԱԳՎԻ ԳՅՈՒՂ, 1-ԻՆ ՓՈՂՈՑ, 30/1 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ  
06-058-0031-0015 ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ, ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ,  
ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.10717 ՀԵԿՏԱՐ  
ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍՆ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 21-րդ կետի դրույթներով, Հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, Ալավերդի համայնքի գլխավոր հատակագծին համապատասխան և հիմք ընդունելով N 24012025-06-0048 վկայականը, Ալավերդի համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող, համայնք Ալավերդի, Հազվի գյուղ, 1-ին փողոց, 30/1 հասցեում գտնվող, համայնքի կադաստրային քարտեզի 06-058-0031-0015 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.10717 հեկտար մակերեսով հողամասը, բնակելի կառուցապատում իրականացնելու նպատակով, աճուրդով օտարելու համար տալ համաձայնություն:  
Աճուրդի մեկնարկային գին սահմանել 747 000 (յոթ հարյուր քառասունյոթ հազար) ՀՀ դրամ, նախավճարի չափը մեկնարկային գնի 50 տոկոսի չափով և քայլի չափը՝ մեկնարկային գնի հինգ տոկոսը, մասնակցության վճար՝ տասնհինգ հազար (15000) ՀՀ դրամ:
2. Հողամասը չի գտնվում Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, այդ թվում՝ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների (ավտոճանապարհներ, երկաթգծեր, էլեկտրահաղորդակցության, ջրամատակարարման, ջրահեռացման, կապիցանցեր, գազատարներ, ջրանցքներ) օտարման գոտիներում և սպասարկման համար նախատեսված տարածքներում, հնագիտական, պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության գոտիներում, բնապահպանական արժեքներ կայացնող հողամասերում, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք:

3. Հողամասի օտարումը չի սահմանափակում այլ անձանց իրավունքները և չեն խախտում այլ անձանց օրենքով պաշտպանվող շահերը:
4. Ալավերդի համայնքի ղեկավարին՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպել և իրականացնել որոշմամբ սահմանված հողամասի աճուրդը:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՆԱԿԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱԳՎԻ ԳՅՈՒՂ, 1-ԻՆՓՈՂՈՑ, 30/1  
ՀԱՅԹԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ 06-058-0031-0015  
ԾԱՅԿԱԳՐՈՎ, ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ԼՊԱՏԱԿԱՅԻՆ  
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ  
ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.10717 ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ  
ՀՈՂԱՄԱՍԻ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ ԱՆԱԿԵՐԴԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

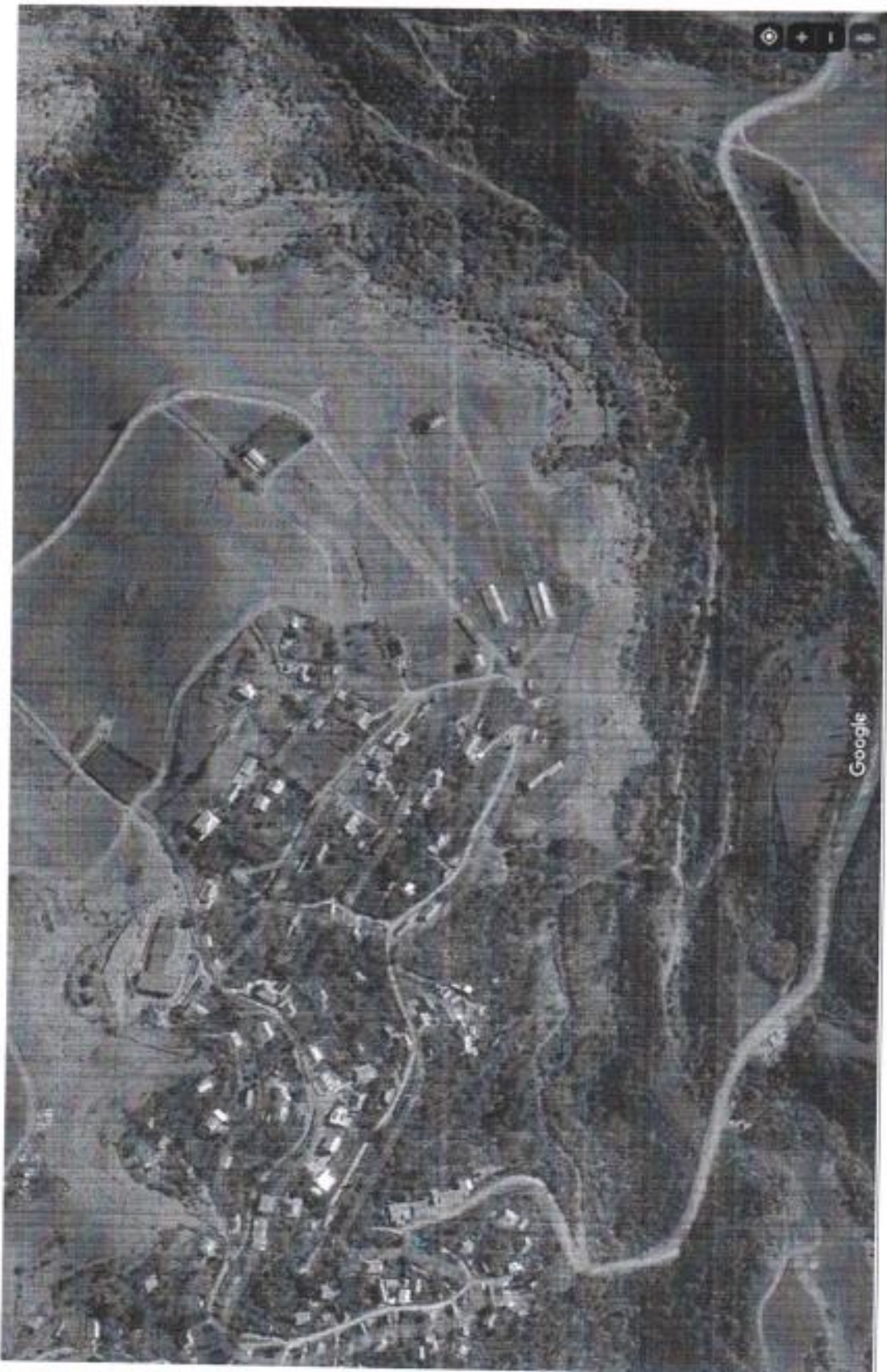
Դ. ԴՈՒՄԱՇՅԱՆ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԻՑ Մ 1:1000



ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ







ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ  
18-Ի N 108-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Արտաշես Գևորգյանի դիմումը, ՀՀ կադաստրի կոմիտեի կողմից տրված ՄՏ-07062024-06-0276 միասնական տեղեկանքը, համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Ալավերդի համայնքի ավագանու 18.12.2023թ. «ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ՔԱՐՏԵԶԻ 06-002-0150-0055 ԾԱԾԿԱԳՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍՆ ՈՒՂՂԱԿԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» N 108-Ա որոշումը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվանից:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԵՐՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ  
ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ  
ԳՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 21-րդ կետով, հիմք ընդունելով 21.03.2012թ. կնքված պայմանագրով հանձնման-ընդունման 26.03.2012թ. թիվ 1 արձանագրությունը, 17.05.2012թ. կնքված պայմանագրով հանձնման-ընդունման 26.05.2012թ. թիվ 1 արձանագրությունը, «ԳԼՈՐԱԼ ՍՈՒՐՎԵՅ» դատական փորձաքննությունների ասոցիացիա ՍՊ ընկերության կողմից 22.11.2024թ. տրված թիվ ԵԼ1024-184/1 և շարժական գույքերի շուկայական արժեքի գնահատման մասին Պ1024-184/1 և Պ1024-184/2 հաշվետվությունները և համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Թույլատրել բաց (դասական) աճուրդային եղանակով օտարելու Ալավերդու համայնքապետարանին պատկանող ներքոնշյալ՝ թվով 2 հատ գյուղատնտեսական մեքենաները.
  - 1.1 «BIZON Z 058 REKORD» մակնիշի աշխատանքային վիճակում գտնվող կոմբայն-գյուղատնտեսական մեքենա, արտադրության տարեթիվը՝ 1998թ., շարժիչը՝ 265062, ամրաշրջանակի գործարանային համարը՝ 8012, մեկնարկային գինը՝ 3 580 000 (երեք միլիոն հինգ հարյուր ութսուն հազար) ՀՀ դրամ:
  - 1.2 «BIZON Z 058 REKORD» մակնիշի ոչ աշխատանքային վիճակում գտնվող, որպես պահեստամասերի հավաքածու ծառայող կոմբայն-գյուղատնտեսական մեքենա, արտադրության տարեթիվը՝ 1998թ., ամրաշրջանակի գործարանային համարը՝ 8012, մեկնարկային գինը՝ 1 690 000 (մեկ միլիոն վեց հարյուր ինսուն հազար) ՀՀ դրամ:
2. Աճուրդի մասնակցության վճարը սահմանված է 15000 դրամ, նախավճարի չափը մեկնարկային գնի 50 տոկոսի չափով և քայլի չափը՝ մեկնարկային գնի 5 %-ի չափով:
3. Հանձնարարել համայնքապետարանի աճուրդային հանձնաժողովին.
  - 3.1 Վերը նշված գույքի աճուրդային եղանակով օտարումը կազմակերպել սահմանված կարգով:
  - 3.2 Վճարումը կատարել ՀՀ արժույթով:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

**ՕՐԻՆԱԿԱՆ ՃԱՆԱԶՎԱԾ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԸ՝  
ՏՎՅԱԼ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՐԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԳՆՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՎՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ (ՈՒՂՂԱԿԻ ՎԱՃԱՌՔ) ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի «Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին» N 912-Ն որոշման պահանջներով, Հայաստանի Հանրապետության 19.11.2019թ. 225-Ն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 04.06.2020թ. N 1023-Ն որոշումով, հիմք ընդունելով Ալավերդի համայնքի ղեկավարի 13.12.2024թ. N 1845-Ա, 13.12.2024թ. N 1846-Ա, 16.09.2024թ. N 1359-Ա և 17.10.2024թ. N 1563-Ա և 05.11.2024թ. N 1666-Ա, 04.11.2024թ. N 1654-Ա որոշումները, սեփականության իրավունքի N 24122024-06-0079, N 28122024-06-0084, N 21012025-06-0034, N 21012025-06-0005 վկայականները, հաշվի առնելով, որ կառույցներն իրականացրած անձանց կողմից ընդունվել են ուղղակի վաճառքով գնելու առաջարկը՝

համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Հազվի գյուղ, 1-ին փողոց, 30/2 հասցեում գտնվող, Ալավերդի համայնքի ղեկավարի 13.12.2024թ. N 1845-Ա որոշումով համայնքային սեփականություն ճանաչված և օրինականացված, 55.8 քմ արտաքին մակերեսով անասնաշենքը սահմանված դրույքաչափին համապատասխան արժեքով և սպասարկման ու պահպանման համար օգտագործվող 0.01671 հա մակերեսով արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նպատակային նշանակության, գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների գործառնական նշանակության հողամասը /ծածկագիր՝ 06-058-0031-0013/ ուղղակի վաճառքով, կադաստրային արժեքով օտարել Կամո Ալբերտի Դանիելյանին:
2. ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, քաղաք Ալավերդի, Սանահին Սարահարթ թաղամաս 21/4 հասցեում գտնվող, Ալավերդի համայնքի ղեկավարի 13.12.2024թ. N 1846-Ա որոշումով համայնքային սեփականություն ճանաչված և օրինականացված, 45.7 քմ արտաքին մակերեսով ավտոտնակը սահմանված դրույքաչափին համապատասխան արժեքով և սպասարկման ու պահպանման համար օգտագործվող 0.0041 հա մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասը /ծածկագիր՝

06-002-0150-0259/ ուղղակի վաճառքով, կադաստրային արժեքով օտարել Հայկ Արեստոյի Իսոյանին:

3. ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Քարկուփ գյուղ, 1-ին փողոց, 8/1 հասցեում գտնվող, Ալավերդի համայնքի ղեկավարի 16.09.2024թ. N 1359-Ա և 17.10.2024թ. N 1563-Ա և 05.11.2024թ. N 1666-Ա որոշումներով համայնքային սեփականություն ճանաչված և օրինականացված, 174.0 քմ արտաքին մակերեսով բնակելի տունը սահմանված դրույքաչափին համապատասխան արժեքով և սպասարկման ու պահպանման համար օգտագործվող 0.0133 հա մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասը /ծածկագիր՝ 06-111-0004-0014/ ուղղակի վաճառքով, կադաստրային արժեքով օտարել Մարինե Անանունի Բաղդասարյանին:
4. ՀՀ Լոռու մարզ, համայնք Ալավերդի, Օձուն գյուղ, 8-րդ փողոց, 9/13 հասցեում գտնվող, Ալավերդի համայնքի ղեկավարի 04.11.2024թ. N 1654-Ա որոշումով համայնքային սեփականություն ճանաչված և օրինականացված, 42.8 քմ արտաքին մակերեսով ավտոտնակը սահմանված դրույքաչափին համապատասխան արժեքով և սպասարկման ու պահպանման համար օգտագործվող 0.00428 հա մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասը /ծածկագիր՝ 06-112-0036-0046/ ուղղակի վաճառքով, կադաստրային արժեքով օտարել Արարատ Ռաֆիկի Միքայելյանին:
5. Առաջարկել Ալավերդի համայնքի ղեկավարին՝ կառույցներն իրականացրած անձանց հետ կնքելու կառույցի և զբաղեցրած հողամասի ուղղակի վաճառքի պայմանագրեր:
6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԱՆԱԿԵՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԴԱՏՐԱՅԻՆ ՔԱՐՏԵԶԻՑ ՀԱՏՎԱԾ

Մ 1:1000



1. Կանոն Այբերուի Դանիելյանի կողմից համայնք Այվաբրդի, Հազվի գյուղ, 1-ին փողոց, 30/2 հասցեում կառուցված անասնաշենքի և գրառեցրած հողամասի տեղադրիչը ձաձկագիր՝ 06-058-0031-0013/



Կամո Ալեքսանի Ղանիկյանի կողմից կառուցված անասնաշենք

Google map





ԱԼԱՎԵՐԳԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՂԱՏՐԱՅԻՆ ՔԱՐՏԵՉԻՑ ՀԱՏՎԱԾ

Մ 1:1000



2. Հայկ Արեստոյի Իսոյանի կողմից համայնք Ալավերդի, բաղար Ալավերդի, Անանիին Արախարք թաղամաս 2/4 հասցեում կառուցված ավտոտնակի և գրադեցրած հողամասի տեղադիրք /ծածկագիր՝ 06-002-0150-0259/



Հայկ

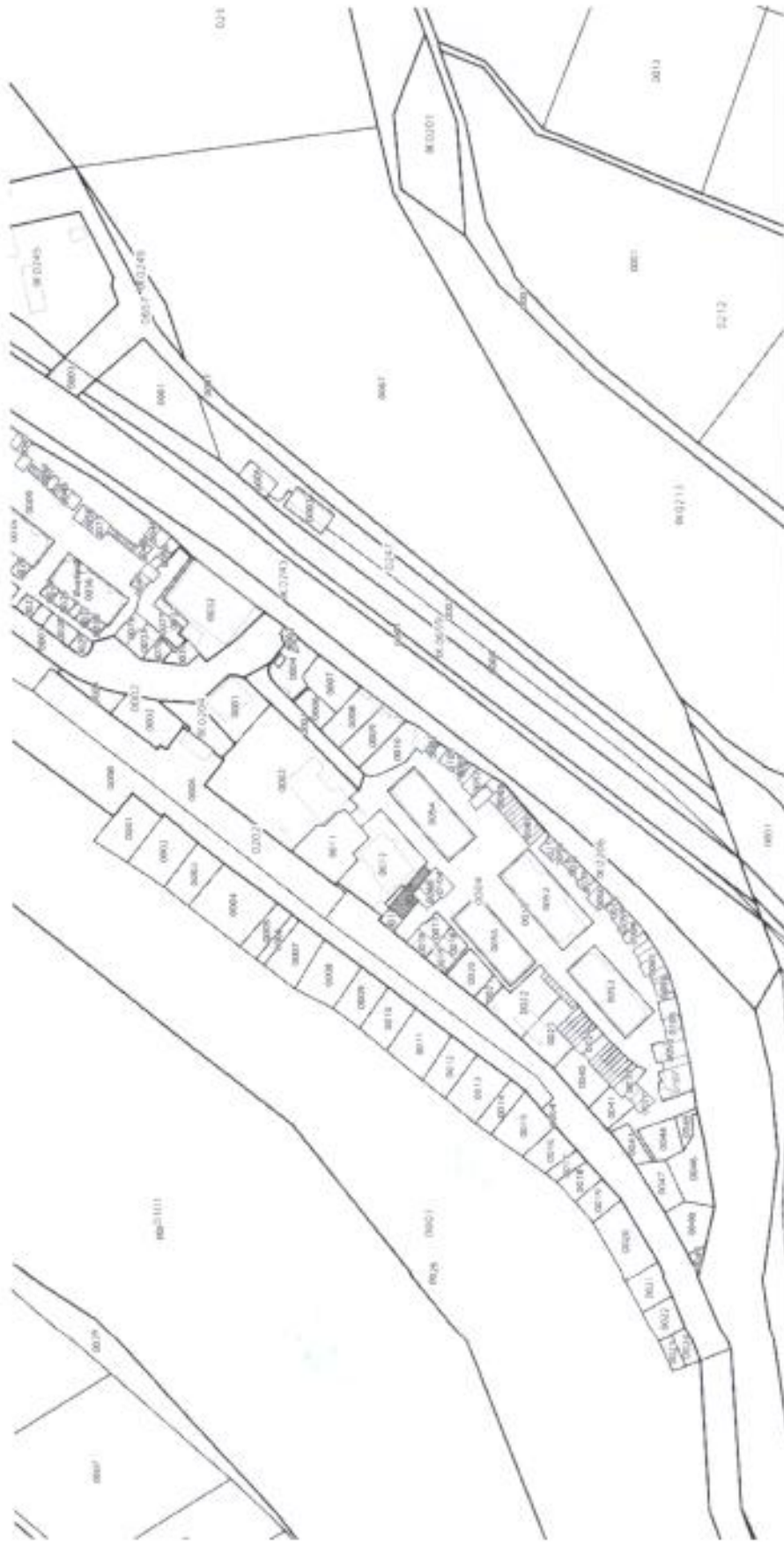


Արեւստոյի Իսոյանի կողմից կառուցված ավտոտունակ



ԱՆԱԿԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ՔԱՐՏԵՂԻՑ ՀԱՏՎԱԾ

Մ 1:1500



3. Մարինե Անանունի Բաղրասարյանի կողմից համայնք Այվերդի, գյուղ Քարկոփ, 1-ին փողոց, 8/1 հասցեում կառուցված բնակելի տան և գրառեցրած հողամասի տեղադրիչը /ձածկագիր՝ 06-111-0004-0014/



Մարինե Անանունի Բաղրասարյանի կողմից կառուցված բնակելի տուն

Google map

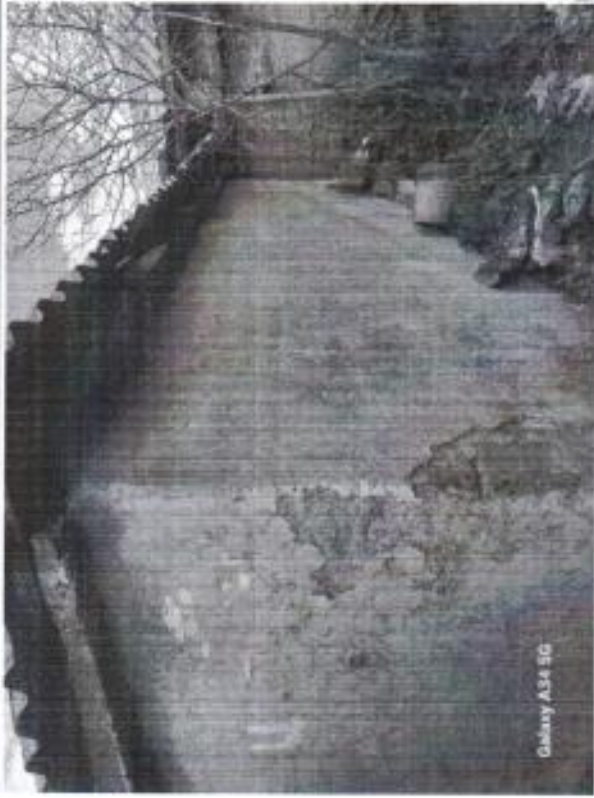


ԱՆԱԿԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՂԱՏՐԱՅԻՆ ՔԱՐՏԵՐԻՑ ՀԱՏՎԱԾ

Մ 1:1000



4. Արարատ Ռաֆիկի Միքայելյանի կողմից հասանք Ալավերդի, Օձուն գյուղ, 8-րդ փողոց, 9/13 հասցեում կառուցված ավտոտնակի և գրադեցրած հողամասի տեղադիրքը /ծածկագիր՝ 06-112-0036-0046/



Արարատ Ռաֆիկի Ահրաբեյլյանի կողմից կառուցված ավտոտնակ



Google map





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԹԵՂՈՒՏ ԳՅՈՒՂ, 5-ՐԴ ՓՈՂՈՑ, 14/1 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ, ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ  
06-037-0023-0019 ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ, ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ  
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ  
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.1 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍՆ  
ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 21-րդ կետի դրույթներով, Հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, Ալավերդի համայնքի գլխավոր հատակագծին համապատասխան և հիմք ընդունելով N 05022025-06-0002 վկայականը, Ալավերդի համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

համայնքի ավագանին **որոշում է.**

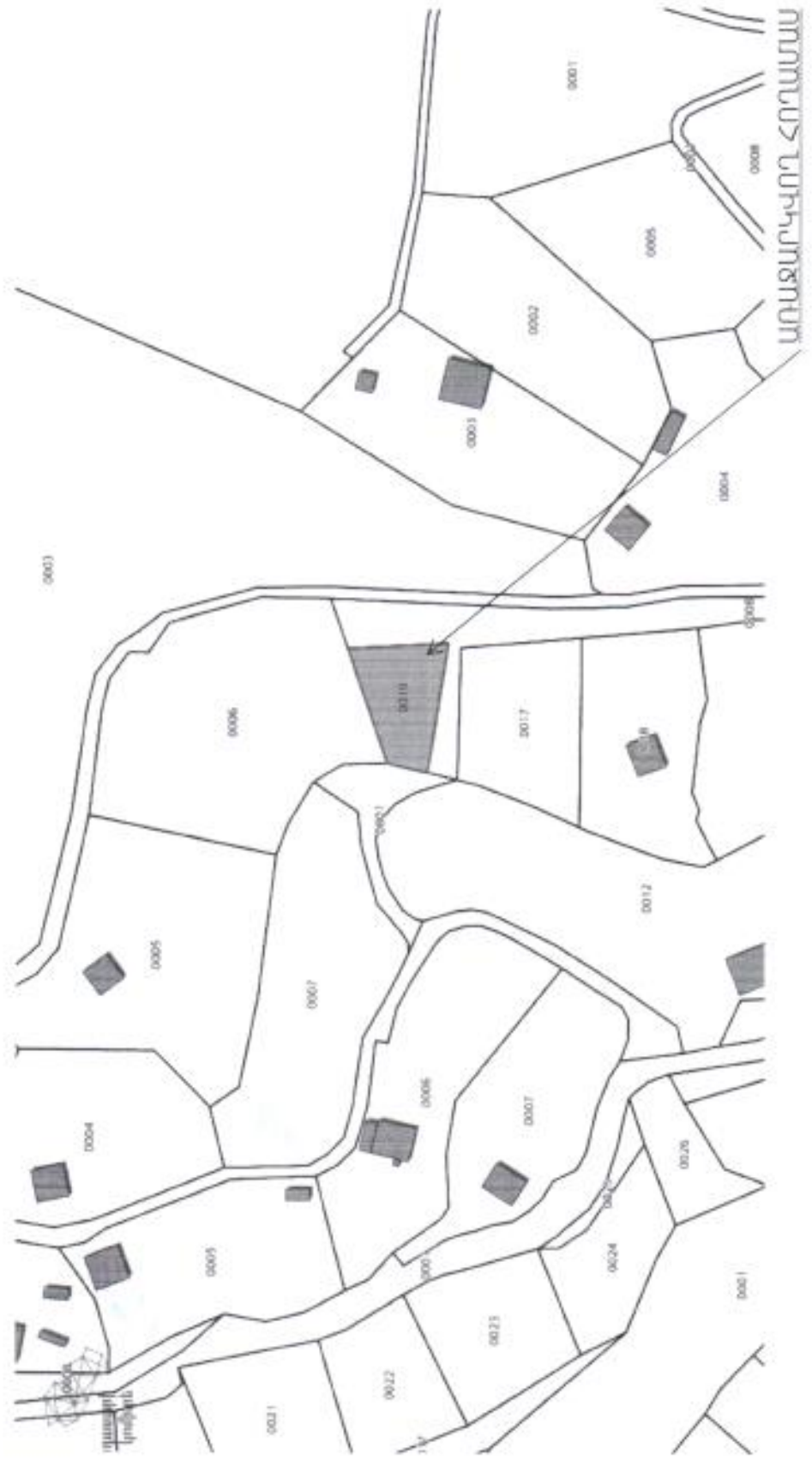
1. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող, համայնք Ալավերդի, Թեղուտ գյուղ, 5-րդ փողոց, 14/1 հասցեում գտնվող, համայնքի կադաստրային քարտեզի 06-037-0023-0019 ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0.1 հեկտար մակերեսով հողամասը, հասարակական կառուցապատում իրականացնելու նպատակով, աճուրդով օտարելու համար տալ համաձայնություն:
 

Աճուրդի մեկնարկային գին սահմանել 1 055 000 (մեկ միլիոն հիսունհինգ հազար) ՀՀ դրամ, նախավճարի չափը մեկնարկային գնի 50 տոկոսի չափով և քայլի չափը՝ մեկնարկային գնի հինգ տոկոսը, մասնակցության վճար՝ տասնհինգ հազար (15000) ՀՀ դրամ:
2. Հողամասը չի գտնվում Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, այդ թվում՝ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների (ավտոճանապարհներ, երկաթգծեր, էլեկտրահաղորդակցության, ջրամատակարարման, ջրահեռացման, կապիցանցեր, գազատարներ, ջրանցքներ) օտարման գոտիներում և սպասարկման համար նախատեսված տարածքներում, հնագիտական, պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության գոտիներում, բնապահպանական արժեքներ կայացնող հողամասերում, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք:

3. Հողամասի օտարումը չի սահմանափակում այլ անձանց իրավունքները և չեն խախտում այլ անձանց օրենքով պաշտպանվող շահերը:
4. Ալավերդի համայնքի ղեկավարին՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպել և իրականացնել որոշմամբ սահմանված հողամասի աճուրդը:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՆԱԿԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԵՂՈՒՑ ԳՅՈՒՂ, 5-ՐԴ ՓՈՂՈՑ 14/1  
 ՀԱՅԵՆՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ԿԱՂԱՏՐԱՅԻՆ 06-037-0023-0019  
 ԾԾԿԱԳՐՈՎ, ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ  
 ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏԱՆ  
 ԳՈՐԽԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 0.1 ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՄՈՎ  
 ՀՈՂԱՄԱՍԻ  
 ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾ Մ 1:1000

ՀԱՏԱՏՈՒՄ ԵՄ ԱՆԱԿԵՐԴԻ  
 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՄԻ՝  
 Դ. ՂՈՒՄՇԱՅԱՆ



Google map





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ՝ 2024  
ԹՎԱԿԱՆԻ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԵՎ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով, համաձայն «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական հարկի նպատակային օգտագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածի 11-րդ պարբերության և հաշվի առնելով Ալավերդի համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի 2024 թվականի շրջակա միջավայրի և բնակչության առողջության պահպանման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

## ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ

### ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի Ալավերդի և Թեղուտ բնակավայրերում Իրականացված բնապահպանական ծրագրի մասին

«Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական հարկի նպատակային օգտագործման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված ծրագրի (այսուհետ՝ Ծրագիր) անվանումը՝

Ալավերդի համայնքի 2024թ. շրջակա միջավայրի և բնակչության առողջության պահպանման ծրագիր:

#### Ա) ԾՐԱԳՐԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ծրագրի իրավական հիմքերը (ևչել համայնքի ավագանու որոշման և ՀՀ պետական բյուջեի մասին օրենքի ամսաթիվը և համարը)

ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու 2024թ հոկտեմբերի 11-ի N 114-Ա որոշում 2023 թվականի դեկտեմբերի 7-ին ընդունված Հայաստանի Հանրապետության 2024 թվականի պետական բյուջեի մասին օրենք:

1. սկիզբը և ավարտը՝ 15.03.2024թ - 31.12.2024թ:

2. Ծրագրի նախագծային արժեքը՝ 29001,0 հազ. դրամ, որից 29001,0 հազ. դրամ ՀՀ 2024 թվականի պետական բյուջեի միջոցների հաշվին:

3. Համայնքի առկա խնդիրները և նախնական վիճակի նկարագրությունը (Ծրագրով անդրադարձ կատարված բնապահպանության և առողջապահության ոլորտներում)

Ալավերդի բազմաբնակավայր համայնք է, որի կազմում ընդգրկված են 3 քաղաքային և 25 գյուղական բնակավայրեր: Ալավերդի համայնքի խոշոր բնակավայրերը ձևավորվել են հանքարդյունաբերության շուրջ: Ալավերդի քաղաքում պղնձաձուլական գործարանը աշխատել է ավելի քան 250 տարի: Թեև այն վերջին տարիներին դադարեցրել է գործունեությունը, տակայն մինչ օրս առկա է գործարանի արտանետումների բացասական (անխուսափելի) ազդեցությունը շրջակա միջավայրի և բնակչության առողջության վրա:

Այսօր էլ համայնքում գործում են հանքարդյունաբերական խոշոր ձեռնարկություններ՝ «Թեղուտ» ՓԲԸ-ն, որն իրականացնում է Թեղուտի պղնձամոլիբդենային հանքաքարի արդյունահանում ու վերամշակում, և «Ախթալայի ԼՀԿ» ՓԲԸ, որը շահագործում է Շամլուղի պղնձի հանքավայրը և զբաղվում հանքանյութի մշակմամբ: Այս ձեռնարկությունների շրջակա միջավայրի վրա ազդեցությունն արտահայտվում է մի քանի ուղղություններով, ինչպիսիք են՝ տեխնոլոգիական ջրերի արտահոսքը, մարդու առողջության համար վտանգավոր գազերի ու փոշու արտանետումներն օդային ավազան և վտանգավոր նյութերի արտահոսքը:

Հանքավայրերի երկարամյա շահագործումը, խոշոր պոչամբարների, մկնդեղի թափոնների գերեզմանոցի և կոշտ կենցաղային թափոնների աղբավայրի առկայությունը, խոշոր բեռնատարների երթևեկամբ ծանրաբեռնված համայնքի միջով անցնող միջպետական ավտոձանապարհը, տարածքի անտառների ժամանակին իրականացված հատումները համայնքի բնակչության առողջության և բնության վրա ունեն էական բացասական ազդեցություն:

4. Ծրագրի նպատակը և Ծրագրով հաստատված ուղղակի և վերջնական ակնկալվող արդյունքները

Ծրագրի նպատակներն են՝

- Առողջ ապրելակերպի խթանում:
- Մթնոլորտային օդի մաքրության պահպանություն:

Ծրագրի ակնկալվող արդյունքներն են՝

- Առողջ ապրելակերպի համար ստեղծել պայմաններ:
- Համայնքում սոցիալական և տարիքային տարբեր խմբերի համար ապահովել ֆիզիկական դաստիարակության ու ֆիզիկական կուլտուրայով զբաղվելու մատչելիություն:
- Ստեղծել բարեկարգ համայնքային միջավայր:
- Նպաստավոր և անվտանգ պայմաններ հանգստի և ժամանցի համար:
- Մթնոլորտային օդում փոշու և մեքենաների արտանետումների արդյունքում օդի աղտոտվածության խտության նվազում:

5. **Մրագրի շահառուները** (նկարագրել շահառուների խումբը՝ ըստ տարիքային, մասնագիտական, կարիքավորության կամ այլ գործոնների և նախատեսվող թիվը)

*Մրագրի ուղղակի շահառուները Ալավերդի և Թեղուտ բնակավայրի բնակիչներն են՝ թվով 20407 մարդ, ովքեր ֆիզիկական վարժություններով զբաղվելու, առողջ ապրելակերպ վարելու, մաքուր մթնոլորտային օդում լիարժեք հանգիստը կազմակերպելու հնարավորություն կունենան:*

6. **Մրագրի շրջանակում նախատեսված միջոցառումները և դրանց ընտրության հիմնավորումները** (նշել Մրագրի, ինչպես նաև ծրագրում ընդգրկված միջոցառումների ընտրման հիմնական պատճառները)

*Համայնքի ազդակիր Թեղուտ բնակավայրում չկան հանգստի գոտիներ և մարզահրապարակներ, իսկ Ալավերդի բնակավայրում դրանք սակավաթիվ են, ինչով պայմանավորված բնակիչների սպորտով զբաղվելու և ակտիվ հանգիստը կազմակերպելու հնարավորություն և մատչելիություն չի ապահովվում: Միևնույն ժամանակ բնակավայրերում կան տարածքներ, որոնց անբարեկարգ վիճակը բացասական ազդեցություն է ունենում նաև մթնոլորտային օդի մաքրության և պահպանման վրա:*

*Վերոնշյալ վիճակը շտկելու, մթնոլորտային օդը մաքուր պահելու, բնակիչների առողջության պահպանման, ամրապնդման, առողջ ապրելակերպի խթանման նպատակով Ալավերդի համայնքապետարանում 20.04.2023թ կայացած հանրային քննարկումների արդյունքների և «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական հարկի նպատակային օգտագործման մասին» ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածի 1-ին, 6-րդ և 11-րդ ենթակետերի (մթնոլորտային օդի որակի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ, բնակավայրերի կանաչ գոտիների պահպանման, վերականգնման, բարելավման միջոցառումներ, առողջ ապրելակերպի խթանում, վարքագծային գործոնների ձևավորում, առողջ ապրելակերպի ձևավորմանն ու խթանմանն ուղղված միջոցառումներ) համաձայն, նպատակահարմար էր բնակավայրերի այդ տարածքներում կառուցել մարզահրապարակ/հանգստի գոտիներ:*

## **Բ) ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

1. **Մրագրի իրականացման փաստացի արժեքը՝ 31117,674 հազ. դրամ, որից 29001,00 հազ. դրամ ՀՀ 2024 թվականի պետական բյուջեի միջոցների հաշվին և 2116,674 հազ. դրամ համայնքային բյուջեի միջոցների հաշվին:**

2. **Մրագրի փաստացի շահառուները** (նշել փաստացի շահառուների խումբը և թիվը ամբողջ ծրագրի ընթացքում)

*Մրագրի ուղղակի շահառուները Ալավերդի և Թեղուտ բնակավայրի բնակիչներն են՝ թվով 20407 մարդ, ովքեր ֆիզիկական վարժություններով զբաղվելու, առողջ ապրելակերպ վարելու, մաքուր մթնոլորտային օդում լիարժեք հանգիստը կազմակերպելու հնարավորություն ունեն:*

3. **Մրագրի շրջանակում իրականացված միջոցառումները** (նշել փաստացի իրականացված միջոցառումները՝ յուրաքանչյուրի մասով կատարված աշխատանքների, նկարագրությամբ)՝ *Մրագրի շրջանակում իրականացվել է Ալավերդի համայնքի Ալավերդի և Թեղուտ բնակավայրերում մարզահրապարակ/հանգստի գոտիների կառուցում միջոցառումը: Մասնավորապես՝ կազմվել են Ալավերդի համայնքի Ալավերդի և Թեղուտ բնակավայրերում մարզահրապարակ/հանգստի գոտիների կառուցման աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա կազմակերպված գնման գործընթացի արդյունքում ծրագրով նախատեսված աշխատանքներն իրականացնելու համար կնքվել են կապալի, տեխնիկական և հեղինակայային հսկողության պայմանագրեր: Կնքված պայմանագրերի համաձայն կատարվել են աշխատանքները, կազմվել են հանձնման-ընդունման արձանագրություններ, որոնց հիման վրա կատարվել են վճարումներ:*

4. **Մրագրի իրականացնողները և աջակցողները** (թվարկել Մրագրի յուրաքանչյուր միջոցառման մասով իրականացման մասնակիցների (ՏԻՄ, մասնավոր ընկերություն, ոչ առևտրային կազմակերպություն, միջազգային գործընկեր կամ հասարակական կազմակերպություն) անվանումները Ալավերդու համայնքապետարան:

5. **Մրագրի փաստացի վերջնական արդյունքների նկարագրությունը՝**

- *Առողջ ապրելակերպի համար ստեղծվել են պայմաններ:*



- Համայնքում սոցիալական և տարիքային տարբեր խմբերի համար ապահովվել է ֆիզիկական դաստիարակության ու ֆիզիկական կուլտուրայով զբաղվելու մատչելիություն:
- Ստեղծվել է բարեկարգ համայնքային միջավայր:
- Նպաստավոր և անվտանգ պայմաններ հանգստի և ժամանցի համար:

6. Հաշվետվության հրապարակումը՝ (նշել կայքէջում տեղադրման ամսաթիվը, ՁԼՄ-ներում հրապարակման դեպքում՝ նաև տալ հղումները) 13.02.2025թ:

Հ/հ	Շրագրում ընդգրկված միջոցառման տեսակը և		4	5	6	Շրագրի արժեքը (հ								
	բնապահ պանակա և	առողջապահական				ընդհանուր արժեքը	որից պետական բյուջեի	7	8	9	10	11	12	13
1	Ալավերդի համայնքի Ալավերդի և Քեղուտ բնակավայրերում մարզահրապարակ/հա նգտի գոտիների կառուցում	Ապրանքի, աշխատանքի կամ ծառայության նկարագրությունը	-	15.03.2024թ	31.12.2024թ	29001	29001	29001	29001	29001	29001	29001	29001	0

\*) Այս ֆինանսական ցուցանիշները կառուցված են լինելու օրինակ՝ կատարվող աշխատանքների ծավալը, սեզոնորվոր LED համակարգի բյուջեի բանաձևը կամ լուսավորվող ճանապարհի երկարությունը

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

22 Լոտու մարզի Ալավերդի համայնքի Ալավերդի և Թեղուտ բնակավայրերում իրականացված բնապահպանական ծրագրի վերաբերյալ՝

ԱՆԱԿԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024Թ. ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԾՐԱԳԻ

ազ. դրամ	Միջոցառման իրականացումը				Ոչ ֆինանսական ցուցանիշ 2.									
	համայնքի բյուջեի	այլ միջոցների հաշվին	համայնքի ֆոնդի	համայնքի ֆոնդի	ցուցանիշ 1.	ցուցանիշ 2.								
	նախա փուլի իսկած	փաստ աջի	նախա փուլի իսկած	փաստ աջի	ծրագիր	փաստ								
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
0	0	2116,7	0	0	0	0	Ալավերդու համայնքապետարան	Միմոնյան Կարինե 025324100 programstouris malaverdi@gmail.com	Կառուցվել է 2 մարզանրապարակ/հանգստի գոտի	Կառուցվել է 2 մարզանրապարակ/հանգստի գոտի	Կառուցվել է 2 մարզանրապարակ/հանգստի գոտի	Բնակիչները ֆիզիկական վարժություններով զբաղվելու և առողջ ապրելակերպ վարելու հնարավորություն ունեն	Բնակիչները ֆիզիկական վարժություններով զբաղվելու և առողջ ապրելակերպ վարելու հնարավորություն ունեն	Բնակիչները ֆիզիկական վարժություններով զբաղվելու և առողջ ապրելակերպ վարելու հնարավորություն ունեն

միջևնե՞ր՝		Անմիջական շահառուների՝					Նախագծային և փաստացի իրականացված միջոցառումների, դրանց արժեքի և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների միջև շեղումների հիմնական ստուգումներ	Նախագծային և փաստացի իրականացված միջոցառումների, դրանց արժեքի և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների միջև շեղումների հիմնական ստուգումներ	Հաշվետվության և հրապարակման ամսաթիվը		
		ցուցանիշ 3.	ցուցանիշ 4.	ցուցանիշ 5.	նկարագրված խումբը	նախատեսվող թիվը				փաստացի թիվը	
ծրագիր	փաստ	ծրագիր	փաստ	փաստ	նկարագրված խումբը	նախատեսվող թիվը	փաստացի թիվը	33	34	35	36
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
-	-	-	-	-	-	Ալավերդի և Թեղուտ բնակավայրերի բնակիչներն են, ովքեր ֆիզիկական վարժություններով զբաղվելու, առողջ ապրելակերպ վարելու, մաքուր մթնոլորտային օդում լիարժեք հանգիստը կազմակերպելու հնարավորություն կունենան:	20407	20407	Ծրագրով նախատեսված միջոցառման արժեքը գերազանցել է նախատեսված արժեքը, որի տարբերությունը ֆինանսավորվել է Ալավերդու համայնքային բյուջեից	14.02.2025թ	



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

---

ՈՐՈՇՈՒՄ

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024  
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՍՀԱՆՈՒՄՆԵՐԻ (ՌՈՅԱԼԹԻ) ԾԱԽՍԵՐԻ ՄԱՍՈՎ  
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով և 38-րդ հոդվածի 1-ին  
մասի 1.1-րդ կետով՝

համայնքի ավագանին **որոշում է**.

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի  
2024 թվականի համայնքային մասհանումների (ոռյայթի) ծախսերի մասով  
հաշվետվությունը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԱՍՀԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ՄԱՍՈՎ  
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ

22 Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի Շնող, Թեղուտ, Ճոճկան, Շամլուղ ազդակիր և  
Ալավերդի ու Քարկոփ բնակավայրերում  
Համայնքային մասհանուժների ծախսման իրականացված ծրագրի մասին

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 4.1-ին կետով  
սահմանված՝ համայնքային մասհանուժների ծախսման ծրագրի (այսուհետ՝ ծրագիր) անվանումը  
22 Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի 2024թ. համայնքային մասհանուժների (տոյայթի)  
ծախսման ծրագիր:

1. ԾՐԱԳՐԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ծրագրի իրավական հիմքերը (նշել համայնքի ավագանու որոշման և 22 պետական բյուջեի  
մասին օրենքի ամսաթիվը և համարը)

2023 թվականի դեկտեմբերի 26-ի N 133-Ա, 2024 թվականի հունիսի 25-ի N 81-Ա ավագանու  
որոշումներ

2023 թվականի դեկտեմբերի 7-ի համար 2Օ-386-Ն 22 պետական բյուջեի մասին օրենք

1. Ծրագրի սկիզբը և ավարտը

2024 թ. հուլիս-դեկտեմբեր

2. Ծրագրի նախագծային արժեքը

246094,9 հազ. դրամ

3. Համայնքի առկա խնդիրները և նախնական վիճակի նկարագրությունը (ծրագրով  
նախատեսված ազդակիր բնակավայրի (համայնքի) սոցիալ-տնտեսական զարգացման  
առնչությամբ)

Ալավերդի համայնքի բնակավայրերի ճանապարհների ներկա վատ վիճակը վարորդների  
համար անհարմարությունների ու ֆինանսական կորուստների պատճառ է դառնում:  
Դժվարություններ են ստեղծում համայնքի բնակավայրերի բնակիչների տեղաշարժման,  
գյուղատնտեսական աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման, ինչպես նաև շտապ բուժօգնության  
ավտոմեքենաների արագ տեղաշարժի համար: Բացի այդ, ճանապարհների անմխիթար վիճակը լուրջ  
դժվարություններ է ստեղծում նաև ենթակառուցվածքների հասանելիության և համայնքային  
սպասարկում իրականացնող ծառայությունների համար (աղբահանություն, կոմունալ սպասարկում և  
այլն): Խնդիրն էլ ավելի ցայտուն է դառնում անձրևային եղանակին և ձմռային պայմաններում, երբ  
հորդառատ անձրևների կամ ձյան պատճառով հիշյալ ճանապարհները դառնում են գրեթե  
անանցանելի՝ արդարացիորեն առաջ բերելով բնակիչների դժգոհությունը:

4. Ծրագրի նպատակը

Ճանապարհային ցանցի բարելավում և անվտանգ երթևեկության ապահովում:

5. Ծրագրով հաստատված վերջնական ակնկալվող արդյունքները

- կրթարձրանա բնակչության տեղաշարժի հարմարավետության մակարդակը,
- կնվազեն տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման ծախսերը,

- կապահովվի համայնքային նշանակության ենթակառուցվածքների հասանելիությունն ու արդյունավետ շահագործումը:

6. Ծրագրի փաստացի արդյունքները

7. Ծրագրի շահառուները (նկարագրել շահառուների խումբը՝ ըստ տարիքային, մասնագիտական, կարիքավորության կամ այլ գործոնների և նախատեսվող թիվը)

Ծրագրի ուղղակի շահառուները համայնքի Ալավերդի, Քարկոփ, Շնող, Թեղուտ, Շամլուղ և Ճոճկան բնակավայրերի թվով 25697 բնակիչներն են, ովքեր կօգտվեն համայնքի բարեկարգ ճանապարհներից և աստիճաններից:

Միաժամանակ, ծրագրի ժամանակավոր շահառու կհանդիսանան շինարարության ոլորտի այն աշխատակիցները, ովքեր ընդգրկված կլինեն ճանապարհների վերանորոգման գործում:

8. Ծրագրի շրջանակում նախատեսված միջոցառումները և դրանց ընտրության հիմնավորումները (նշել ծրագրի, ինչպես նաև ծրագրում ընդգրկված միջոցառումների ընտրման հիմնական պատճառները)

- 1) Շնող բնակավայրի ճանապարհների վերանորոգում՝ ասֆալտապատմամբ
- 2) Թեղուտ բնակավայրի ճանապարհների վերանորոգում՝ ասֆալտապատմամբ
- 3) Ճոճկան բնակավայրի ճանապարհների վերանորոգում՝ տուֆ քարով սալարկմամբ
- 4) Շամլուղ բնակավայրի ճանապարհների վերանորոգում՝ ասֆալտապատմամբ
- 5) Քարկոփ և Ալավերդի բնակավայրերի ճանապարհների վերանորոգում՝ ասֆալտապատմամբ

Ալավերդի համայնքի 2024թ. համայնքային մասհանումների (ռոյալթի) ծախսման ծրագիրը բխում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման առաջնահերթություններից, համայնքի ռազմավարական նշանակության փաստաթղթից՝ ներառված է Ալավերդի համայնքի 2023-2027թթ հնգամյա զարգացման ծրագրում: Ծրագիրը համապատասխանում է համայնքային մասհանումների ծախսման ծրագրով նախատեսված միջոցառումների ուղղություններին և դրանց առաջնահերթություններին: Ծրագրով վերանորոգվելիք ճանապարհների ներկա վատ վիճակը վարորդների համար անհարմարությունների ու ֆինանսական կորուստների պատճառ է դառնում: Ուստի Ծրագիրը Ալավերդի համայնքի բնակավայրերի խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջնահերթ և կարևոր նշանակություն ունեցող ծրագիր է:

2. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

1. Ծրագրի իրականացման փաստացի արժեքը

0 հազ. դրամ

2. Ծրագրի փաստացի շահառուները (նշել փաստացի շահառուների խումբը և թիվը ամբողջ ծրագրի ընթացքում)

3. Ծրագրի շրջանակում իրականացված միջոցառումները (նշել փաստացի իրականացված միջոցառումները՝ յուրաքանչյուրի մասով կատարված աշխատանքների, նկարագրությամբ)

1-ին, 2-րդ և 4-րդ միջոցառման իրականացման նպատակով կազմվել են նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր, որոնք օրենքով սահմանված կարգով անցել են փորձաքննություն: Կազմակերպվել են շինարարական աշխատանքների, դրանց հեղինակային և տեխնիկական հսկողության ծառայությունների ձեռքբերման գնման գործընթացներ, որի արդյունքում որոշվել են ընտրված մասնակիցները:

3-րդ միջոցառման իրականացման նպատակով կազմվել են նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր, որոնք օրենքով սահմանված կարգով անցել են փորձաքննություն: Կազմակերպվել են շինարարական աշխատանքների, դրանց հեղինակային և տեխնիկական հսկողության

ծառայությունների ձեռքբերման գնման գործընթացներ, որի արդյունքում գնման մրցույթային գործընթացում հաղթող ճանաչված կազմակերպությունների հետ կնքվել են պայմանագրեր:

5-րդ միջոցառման շրջանակում Ալավերդի բնակավայրի ճանապարհների վերանորոգում առաջադրարկում աշխատանքների իրականացման նպատակով կազմվել են նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր, որոնք օրենքով սահմանված կարգով անցել են փորձաքննություն:

3. Ծրագիրն իրականացնողները և աջակցողները (թվարկել ծրագրի յուրաքանչյուր միջոցառման մասով իրականացման մասնակիցների (ՏԻՄ, իրավաբանական անձ, ծրագրի իրականացման նպատակով հավելյալ ֆինանսական միջոցներ տրամադրող անձ) անվանումները

*Ալավերդու համայնքապետարան*

5. Ծրագրի փաստացի վերջնական արդյունքների նկարագրությունը

-

6. Հաշվետվության հրապարակումը (նշել կայքէջում տեղադրման ամսաթիվը, ՋԼՄ-ներում հրապարակման դեպքում՝ նաև տալ հղումները) \_\_\_\_\_

Ալավերդի համայնքի ղեկավար

*(գրադրեցրած պաշտոնը)*

\_\_\_\_\_

*(ստորագրությունը)*

Դավիթ Ղուվաշյան

*(անունը, ազգանունը)*





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

---

ՈՐՈՇՈՒՄ

13 փետրվարի 2025 թվական, N -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՕՐԸ  
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 62-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝

համայնքի ավագանին *որոշում է*.

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքի ավագանու հերթական նիստի գումարման օր և ժամ սահմանել 2025 թվականի մարտի 18-ը՝ ժամը՝ 15:00:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից: