

ՏԵՂԵԿԱՅՈՒՄ

Ֆիլիտովի համայնքի ավագանու հերթական նիստի վերաբերյալ

Համայնքը	Միջոցառման անվանումը	Օրը	Ժամը	Անցկացման վայրը
Ֆիլիտովի	Ավագանու հերթական նիստ	26.02.2025թ.	10:00	Ֆիլիտովի համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակում (գ.Ֆիլիտովի, 1 փ.146)

ՕՐԱԿԱՐԳ

2025թ. փետրվարի 26-ին, ժամը 10.00-ին, Ֆիդելտովո համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակում կայանալիք ավագանու հերթական նիստի

Ժամը՝ 10.00

1. Ֆիդելտովո համայնքի 2025 թվականի փետրվարի 26-ի նիստի օրակարգը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Ա.Աբրահամյան

2. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիդելտովո համայնքի 2024 թվականի բյուջեի կատարման տարեկան և հաշվետու տարում համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունները հաստատելու մասին

Ձեկ. Հ. Ղազինյան

3. Ֆիդելտովո համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին

Ձեկ. Ա.Աբրահամյան

ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2025 թվականի N 07-Ա

ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2025 Թ.Ի ՓԵՏՐՎԱՐԻ 26_Ի ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետի դրույթներով Ֆիոլետովո Ֆիոլետովո համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի ավագանու 2025թ-ի փետրվարի 26-ի թիվ 02 հերթական նիստի օրակարգը

ՕՐԱԿԱՐԳ

- Ֆիոլետովո համայնքի 2025 թվականի փետրվարի 26-ի հերթական նիստի օրակարգը հաստատելու մասին
- Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի 2024 թվականի բյուջեի կատարման տարեկան և հաշվետու տարում համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունները հաստատելու մասին
- Ֆիոլետովո համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԶԻԶՅՈՎ

Նախագիծը պատրաստեց Համայնքի ղեկավար Ա. Զիչյովը

ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2025 թվականի N 08-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՈՒ ՏԱՐԻՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 82.1-ին հոդվածի 6-րդ մասով և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 8-րդ մասով, Ֆիոլետովո համայնքի ավագանին՝ որոշում է.

1. Հաստատել Ֆիոլետովո համայնքի 2024 թվականի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:

2. Հաստատել հաշվետու տարում Ֆիոլետովո համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԶԻՉՅՈՎ

Նախագիծը պատրաստեց Առաջատար մասնագետ-
ֆինանսիստ Հ. Ղազինյան

**ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024Թ-Ի ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

Հարկեր՝ նախատեսվել է 11.429.800 դրամ, հավաքագրվել 11.296.777 (%):

ՀՀ կառավարության կողմից տեղական ինքնակառավարման նպատակով տրամադված ֆինանսական միջոցներ:

Դոտացիա հատկացվել է 49.804.100 դրամ՝ կատարվել է 100%:

Վարչական բյուջեի մնացորդը կազմում է 27.819.767 դրամ:

Ֆոնդային բյուջեի մնացորդ 9.711.688 դրամ:

Վարչական բյուջեի մնացորդը ամբողջությամբ տեղափոխվել է ֆոնդային բյուջե և նախատեսվել է 2025 նախատեսված ծախսերի համար:

Հողի հարկ

Հողի հարկը նախատեսվել է 4.798.100 դրամ, հավաքագրվել 4.466.112 դրամ (98%):

Շարժական գույքի հարկ՝ նախատեսվել է 6,251.700 հավաքագրվել է 6.567.260 դրամ (103%):

Տեղական տուրքեր

Նախատեսվել է 200,000 դրամ, հավաքագրվել 203,000 դրամ (101%):

Աղբահանության գումար

Նախատեսվել է 700,000 հավաքագրվել 206.850 դրամ (35%):

Համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերից գանձվող հարկեր՝

Նախատեսվել է 1,725,00 դրամ, հավաքագրվել է 1,465.260 դրամ(90%):

Համայնքի բյուջեի եկամուտեր ծառայությունների մատուցումից 2.03500000

Վարչական բյուջեի ծախսեր՝

Աշխատավարձ դրամ 26 742 417,00 դրամ

Պարգևավճար 983 870,00 դրամ

Գազ-էլեկտրաէներգիա 996 000,00 դրամ

Ծառայություններ (համակարգչային, ծրագրեր, թերթ, ինտերնետ, տրանսպորտ) 2 073 100,00 դրամ

Աղբահանություն-սանմաքրում 1,500,000 դրամ

Անապահով ընտանիքներին օգնության տրամադրում 1,200,000դրամ

Ամանորյա նվերների ձեռքբերում-300.000 դրամ

Ֆոնդային բյուջեի ծախսեր

Խաղահրապարակի բարեկարգում -700.000 դրամ

Հանդամիջյան ճանապարհների վերանորոգում 1.680.000 դրամ

Կոյուղագծի կառուցման 2-րդ փուլի աշխատանքներ, համայնքի ներդրում 5.050.000

Արևային պանելների տեղադրում 2.500.000 ՀՀ դրամ արժողությամբ, համայնքի ներդրումը 400.000 դրամ

Հավելված 2

Ֆիլիտովո համայնքի ավագանու
2025թ-ի փետրվարի 26 –ի թիվ 08-Ա որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024Թ-Ի ՏԱՐԵԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԻ /ՏԱՊ/ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

գ. Ֆիլիտովո

2025թ

2024թ փարեկան աշխատանքային պլանով /այսուհետ SUՊ/ նախատեսված ծրագրերի լուծման ուղղությամբ 2024թ-ին իրականացվել են ներքոնշյալ աշխատանքները:

- **Կոյուղագծի 2-րդ փուլի աշխատանքներ.**

Համայնքում 2024 թվականին նախատեսվել է կոյուղագծի կառուցում՝ երկրորդ փուլով, որի արժեքը կազմել է 32.050.000 դրամ;

Համայնքի կողմից ներդրման չափը կազմել է 5.050.682 ՀՀ դրամ, որը ամբողջությամբ վճարվել է:

Աշխատանքները դեռևս ավարտված չեն, կապալառուի հետ կնքվել է համաձայնագիր և աշխատանքները կվերսկսվեն ապրիլ ամսից:

- **Աղբատար մեքենայի ձեռքբերում**

Համայնքը՝ «Մարգահովիտի երիտասարդական կենտրոն» հկ-ի հետ համագործակցությամբ և Հայաստանում Ճապոնիայի դեսպանատան ֆինանսական աջակցությամբ ձեռք է բերել աղբատար մեքենա 39.000.000 ՀՀ դրամ արժողությամբ և 30 աղբարկղ 3.000.000 ՀՀ դրամ արժողությամբ:

ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2025 թվականի N 09-Ա

ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետը, Ֆիոլետովո համայնքի ավագանին՝ **որոշում է.**

- Ընդունել Ֆիոլետովո համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդ օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԶԻՉՅՈՎ

Նախագիծը պատրաստեց Աշխատակազմի քարտուղար Ա.
Աբրահամյանը

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

(մեծամասնական ընտրակարգով ընտրված ավագանու համար)

2025թ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ ՖԻԴԵԼՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիդելտոլո համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) գործունեության կազմակերպումը, սահմանվում են Ավագանու աշխատանքի ընդհանուր սկզբունքները, հիմնական կանոններն ու ընթացակարգերը, ներառյալ՝ նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի կազմակերպումը, Ավագանու իրավաստեղծ գործունեության իրականացումը, Ավագանու նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգը, մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների ստեղծման և գործունեության կարգը, Ավագանու անդամների հիմնական իրավունքները, պարտականություններն ու գործառույթները, 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 5 անդամից: Ավագանու անդամներն ընտրվում են Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանադրական օրենքով սահմանված մեծամասնական 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 առաջապատասխանատվության:

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 որոշմամբ ստեղծված 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, Ֆիդելտովո համայնք, առաջին փողոց, 146 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 գտնվող 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, Ֆիզլետովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) և Ավագանու աշխատանքներին մասնակցող այլ անձանց համար:

2. ՆՈՐՐՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

15. Նորընտիր Ավագանին իր լիազորությունները ստանձնում է ոչ շուտ, քան նախորդ Ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման հաջորդ օրը:

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

17. Արտահերթ ընտրությունների միջոցով ընտրված Ավագանու անդամներն իրենց լիազորություններն ստանձնում են ընտրությունների արդյունքների պաշտոնական հրապարակման հաջորդ օրը:

18. Արտահերթ ընտրությունների արդյունքները դատարան բողոքարկելու դեպքում Ավագանու անդամներն իրենց լիազորությունները ստանձնում են դատական ակտի հրապարակման օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը:

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

20. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը գումարվում է համապատասխան օրը, ժամը 10:00-ին:

21. Աշխատակազմի ներկայացուցիչը ժամը 09:30-10:00-ն իրականացնում է Ավագանու անդամների գրանցում՝ Ավագանու անդամների ներկայության գրանցման թերթիկում (Ձև 1)¹ նրանց ստորագրությամբ: Ստացված տվյալներն ամփոփելուց հետո Աշխատակազմի քարտուղարը նիստը վարողին է փոխանցում գրանցման թերթիկը, ինչպես նաև Համայնքի Ավագանու անդամներ ընտրվելու մասին համապատասխան ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությունը:

22. 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:

¹Սույն Կանոնակարգին կցվում են 1-5 Ձևերը

23. Նորընտիր Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է Համայնքի ղեկավարը, նրա բացակայության դեպքում՝ նրա տեղակալը կամ Համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

24. Նիստին կարող են հրավիրվել պետական, հասարակական, մշակութային, կրոնական կազմակերպությունների գործիչներ, պատվավոր հյուրեր:

25. Նիստը վարողը հայտարարում է նիստի բացման մասին և ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

26. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս Համայնքի ղեկավարը, նրա բացակայության դեպքում՝ նրա տեղակալը կամ Համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատարը: Ողջույնի խոսքով կարող են հանդես գալ նաև հրավիրված պաշտոնատար անձինք և պատվավոր այլ հյուրեր:

27. Նիստը վարողը հայտարարում է Ավագանու առաջին նիստի օրակարգի նախագիծը, որն ընդունվում է Ավագանու՝ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ (նոր ձևավորված համայնքի դեպքում օրակարգում ընդգրկվում է նաև Ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին որոշման նախագիծը):

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

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

29. 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 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:

4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

30. Ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, կարող է ստեղծել մշտական, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

31. 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:

32. Նորընտիր Ավագանու մշտական հանձնաժողովները ստեղծվում են Ավագանու առաջին նիստից հետո քսանօրյա ժամկետում, տվյալ գումարման Ավագանու լիազորությունների ժամկետի համար և հանդիսանում են նրա կառուցվածքի մասը:

33. Մշտական հանձնաժողովների թիվը որոշում է Ավագանին՝ հաշվի առնելով նրա գործունեության հիմնական ուղղությունները: Ավագանին կարող է ստեղծել 1-3 մշտական հանձնաժողովներ: Մշտական հանձնաժողովները կարող են կազմված լինել 3-5 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:

34. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստից հետո հնգօրյա ժամկետում Համայնքի ղեկավարը Ավագանու անդամներին գրավոր առաջարկում է ներկայացնել իրենց թեկնածությունը՝ Ավագանու մշտական հանձնաժողովներում ընդգրկելու նպատակով: Գրությանը կից ներկայացվում է ստեղծվող հանձնաժողովների անվանումները, դրանց իրավասությունների շրջանակը և յուրաքանչյուր հանձնաժողովում Ավագանու անդամների քանակական կազմը սահմանող նախագիծ:

35. Համայնքի ղեկավարի գրությունը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում Ավագանու անդամները գրավոր ներկայացնում են իրենց թեկնածությունը՝ իր նախընտրած Ավագանու մշտական հանձնաժողովում ընդգրկելու նպատակով: Ավագանու անդամը՝ համապատասխան հանձնաժողովը նախընտրելիս պետ է հիմք ընդունի իր մասնագիտական կրթությունը, համապատասխան հմտությունները, փորձառությունը և/կամ նախասիրությունները:

36. Եթե սահմանված ժամկետում հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկելու համար Ավագանու որևէ անդամ չի ներկայացնում իր թեկնածությունը, ապա Համայնքի ղեկավարն իր հայեցողությամբ մշտական հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկում է Ավագանու այն անդամներին, ում թեկնածությունները չեն ներկայացվում և այդ մասին գրավոր տեղեկացնում է Ավագանու տվյալ անդամներին:

37. 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 է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին, համայնքային հիմնարկներին առնչվող, ճանապարհաշինության, էներգետիկ, ջրային, կապի և այլ հաղորդակցությունների, կոմունալ տնտեսության հարցերով):

5) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է համայնքային խնդիրների համակարգային լուծման նպատակով մշակված կանոնակարգերի,

կանոնադրությունների, ընթացակարգերի, կանոնների, կարգերի և այլ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման և քննարկման հարցերով):

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

39. 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 35-37-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգին համապատասխան:

40. Մշտական հանձնաժողովների լիազորություններն ու գործունեության կարգը սահմանվում են սույն Կանոնակարգով և հանձնաժողովների կողմից ընդունվող աշխատակարգերով:

41. 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:

42. 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:

43. 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:

44. 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:

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

46. Հանձնաժողովների նախագահները և/կամ 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:

47. 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:

48. 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:

49. 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:

50. 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՝ ՀԿՏԿ) միջոցով կամ էլեկտրոնային կապի այլ միջոցների կիրառմամբ:

51. 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:

52. 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:

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

54. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

55. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Նիստը վարում է

հանձնաժողովի նախագահին, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

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

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

58. 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:

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

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

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

62. 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 ընդունած եզրակացությունը (կարծիքը):

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

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

65. 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:

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

67. 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:

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

69. Ժամանակավոր հանձնաժողովներում կարող են ընդգրկվել Ավագանու անդամներ, Աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների աշխատակիցներ, Համայնքի բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ(դրանց առկայության դեպքում), անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև այլ անձիք:

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

71. 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:

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

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

5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

74. Ավագանու հերթական նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ:

75. Ավագանու աշխատանքի հիմնական ձևը նրա նիստերն են: Հայաստանի Հանրապետությանգործող օրենսդրությամբ Ավագանու իրավասությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ Ավագանու նիստում ընդունվում են նորմատիվ և/կամ այլ բնույթի (անհատական, ներքին) իրավական ակտեր՝ որոշումների տեսքով: Ավագանու նիստում կարող են ընդունվել նաև ուղերձներ և հայտարարություններ:

76. Ավագանու նիստերը կարող են լինել հերթական և արտահերթ, դռնբաց և դռնփակ, իսկ արտակարգ դրության իրավական ռեժիմով պայմանավորված կարող

են հրավիրվել Ավագանու հեռավար եղանակով նիստեր՝ տեսաժողովի միջոցով:

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

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

79. 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:

80. Ավագանու նիստերը հրավիրում և վարում է Համայնքի ղեկավարը, նրա բացակայության դեպքում՝ նրա տեղակալը կամ Համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատարը: Նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

81. Համայնքի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնը թափուր լինելու պարագայում Համայնքի ղեկավարի կողմից մինչև մեկ ամիս ժամկետով իր ծառայողական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում Ավագանու նիստ հրավիրելու և վարելու պարտականությունները դրվում են Ավագանու՝ տարիքով ավագ անդամի վրա: Այդ ընթացքում Ավագանու նիստի օրակարգում չեն կարող ընդգրկվել Համայնքի զարգացման ծրագրի, միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, բյուջեի, տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերը, ինչպես նաև Ավագանու նիստի ընթացքում չեն կարող ներկայացվել Համայնքի ղեկավարի՝ Օրենքով նախատեսված հաշվետվությունները:

82. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է, իսկ հեռավար եղանակով նիստ հրավիրվելու դեպքում նիստին մասնակցելու համար գրանցվել է, Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում Համայնքի ղեկավարը, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

83. 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 իրավազորության ստուգում (կրկնակի գրանցում):

84. Ավագանու նիստերի դահլիճում քվեարկությունների համար նախատեսված էլեկտրոնային համակարգի առկայության դեպքում նիստին ներկայացած Ավագանու

անդամների գրանցումը կատարվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով:

85. 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:

86. Ավագանու անդամները պարտավոր են մասնակցել Ավագանու նիստերին:

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

88. Ավագանու նիստերին Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու 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:

89. Համայնքի բնակավայրերի վարչական ղեկավարները (միավորված համայնքների դեպքում) մասնակցում են Համայնքի Ավագանու նիստերին և իրավունք ունեն առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:

90. 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 լիազորությունները 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:

91. 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:

92. Ավագանու նիստերի 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:

93. 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 ինքնուրույնը 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:

6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

94. Ավագանու հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է Համայնքի ղեկավարի, Ավագանու անդամների, բնակավայրերի վարչական ղեկավարների(միավորված համայնքների դեպքում) 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(եթե օրենքով սահմանված դեպքերում պարտադիր է նախագծի հանրային քննարկում) 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:

95. 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 կայքում հրապարակման եղանակով, ինչպես նաև, Ավագանու հաստատած՝ Համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգին համապատասխան քննարկումներ կազմակերպելու միջոցով:

96. 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 կայքում:

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

98. 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:

99. 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:

7. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍԸ

100. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է Համայնքի ղեկավարը կամ նրա բացակայության դեպքում՝ նրա տեղակալը կամ Համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատարը, իսկ Համայնքի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնը թափուր լինելու պարագայում Համայնքի ղեկավարի կողմից մինչև մեկ ամիս ժամկետով իր ծառայողական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում՝ Ավագանու՝ տարիքով ավագ անդամը՝ իր կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

101. Ավագանու անդամները գրավոր դիմում են Աշխատակազմի քարտուղարին՝ Ավագանու արտահերթ նիստի նախաձեռնության ձևաթուղթ (Ձև 2) 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:

102. Աշխատակազմի քարտուղարը վարում է Ավագանու արտահերթ նիստի նախաձեռնության ձևաթղթերի մատյան (Ձև 3), որի էջերը համարակալվում են և կարվում:

103. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

104. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը Ավագանու անդամներին, իրավասու մշտական հանձնաժողովին տրամադրվում են արտահերթ նիստից մեկ օր առաջ՝ սույն Կանոնակարգի 98-րդ կետով սահմանված ընթացակարգով: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

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

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

8. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԴՌՆՓԱԿ ՆԻՍՏԸ

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

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

109. Հառավար եղանակով դռնփակ նիստեր կամ քննարկումներ չեն անցկացվում:

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

111. 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:

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

113. 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:

114. 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:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

117. 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:

118. 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 Ավագանունուղղված գրավոր դիմումների, հայտարարությունների և տեղեկատվական նյութերի մասին,
- 7) Ավագանու որոշման ընդունում 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:

119. 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:

120. Ավագանու նիստի ընթացքում բջջային հեռախոսների ձայնային ազդանշանը պետք է անջատված լինի:

121. 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:

122. Ավագանու հրապարակային նիստերի առցանց հեռարձակումը կարող է ընդհատվել նիստը վարողի հանձնարարությամբ՝ նիստի բնականոն ընթացքը սույն կանոնակարգի 119-րդ կետում թվարկված գործողությունների հետևանքով խաթարվելու դեպքում:

123. 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:

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

125. Որպես հիմնական զեկուցող ելույթ է ունենում տվյալ հարցի հեղինակը: Այն դեպքում, երբ քննարկվող հարցի հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է, Ավագանու անդամը կամ Համայնքի նախաձեռնող բնակիչները, ապա հեղինակի փոխարեն կարող է որպես զեկուցող հանդես գալ նրանց ներկայացուցիչը:

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

127. 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:

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

129. 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:

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

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

132. 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 դահլիճում քվեարկությունների համար նախատեսված էլեկտրոնային համակարգի առկայության դեպքում՝ հերթագրումը կատարվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ, էլեկտրոնային համակարգով՝ տասը վայրկյանի ընթացքում:

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

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

135. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա, իսկ հեռավար եղանակով նիստ հրավիրվելու դեպքում նիստին մասնակցող, Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Օրենքով:

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

137. 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:

138. Քվեարկության ժամանակ ձայների արագ և ճշգրիտ հաշվարկն ապահովելու համար, ինչպես նաև նիստում ընդունված որոշումների ձևակերպման և նիստի արձանագրության մեջ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի քվեարկության աղյուսները ճշգրիտ գրանցելու նպատակով կարող է օգտագործվել

քվեարկությունների համար նախատեսված հատուկ ձևաթուղթ (Ձև 4): Քվեարկությունների ժամանակ ձևաթղթի կիրառումն իրականացվում է Աշխատակազմի ներկայացուցչի միջոցով:

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

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

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

142. 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:

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

144. 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 կայքում հրապարակելու միջոցով:

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

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

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

148. 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:

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

150. 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:

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

152. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ, բացառությամբ Ավագանու դռնփակ նիստերի արձանագրությունների:

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

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

155. 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:

156. 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:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

158. 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.

159. 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 ամենամսյա պատգամավորական ծախսերի 30 տոկոսը:

160. 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:

161. 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:

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

163. 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 ՀԿՏՈՒՍ օգտագործողներ և ստանում համակարգից օգտվողի մուտքանուն և գաղտնաբառ:

164. 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:

165. 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:

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

167. 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:

168. Աշխատակազմի քարտուղարը վարում է Ավագանու անդամների բացակայությունների հաշվառման մատյան (Ձև 5), որի հիման վրա յուրաքանչյուր եռամսյակի ավարտին Համայնքի ղեկավարին տեղեկանք է ներկայացնում Ավագանու նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից Ավագանու անդամների բացակայությունների մասին, որը հրապարակվում է Ավագանու հերթական նիստում:

11. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

170. 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:

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

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

172. 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:

12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ, ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

173. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

- 1) դադարեցվել է նրա՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.
- 2) նա դադարել է համայնքի բնակիչ լինելուց.

3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով դատապարտվել է ազատագրկման և կրում է պատիժը.

4) նա զորակոչվել կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում և այլ զորքերում.

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

6) նա Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում.

7) նա մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է Ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների կամ մշտական հանձնաժողովի նիստերի (որը պետք է արտացոլված լինի իր մասնակցությամբ Ավագանու նիստերի ընթացքում ընդունված փաստաթղթերի ստորագրություններով) ավելի քան կեսից.

8) նա հրաժարական է տվել:

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

175. Սույն Կանոնակարգի 173-րդ կետով նախատեսված դեպքերում, բացառությամբ 7-րդ ենթակետի, Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են օրենքի ուժով, իսկ 7-րդ ենթակետում սահմանված դեպքում՝ նիստին ներկա Ավագանու անդամների ծայների երկու երրորդով ընդունում է Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշում կամ նիստ գումարելու անհնարինության դեպքում Ավագանու մյուս անդամները կազմում են արձանագրություն, որը հաստատվում է ներկա Ավագանու անդամների երկու երրորդով:

13. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

176. Եթե Ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման (դադարման) հետևանքով անհնարին է դառնում Ավագանու հետագա նիստերի անցկացումը, ապա Ավագանու լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու մնացած անդամները կամ Համայնքի ղեկավարը:

177. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են նաև, եթե՝

1) Ավագանու անդամների կողմից Ավագանու նիստի իրավազորությունը չապահովվելու պատճառով վեց ամիս անընդմեջ Ավագանու նիստ չի կայանում: Սույն ենթակետում նշված փաստն արձանագրում է Համայնքի ղեկավարը.

2) օրենքով սահմանված կարգով Համայնքը վերակազմակերպվում է որպես այլ վարչատարածքային միավոր:

178. Ավագանու լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին սույն Կանոնակարգի 176-րդ կետում և 177-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված արձանագրությունները համապատասխան մարզպետի միջոցով Համայնքի ղեկավարն ուղարկում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

179. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած մարմինն Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրությունն ստանալուց հետո՝ 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում, սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն է ներկայացնում Համայնքում Ավագանու արտահերթ ընտրություններ նշանակելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագիծ:

180. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը, օրենքով սահմանված կարգով, պետական լիազորված մարմնի ներկայացմամբ, նշանակում է Ավագանու արտահերթ ընտրություններ:

14. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՎ ՀՆԳԱՄՅԱ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

181. 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:

182. 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:

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

184. Ավագանու անդամները 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:

185. 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:

186. 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:

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

188. 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:

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

190. 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:

191. 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:

192. 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:

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

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

194. 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:

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

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

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

198. 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:

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

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

16. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

ՀՀ _____ ՄԱՐԶԻ _____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԹԻՎ _____ ՀԵՐԹԱԿԱՆ (ԱՐՏԱՀԵՐԹ) ՆԻՍ

« » _____ 20 __ Թ. ԺԱՄԸ _____

N	Ավագանու անդամի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ստորագրությունը	Ստորագրման ժամը	Նշումներ

Աշխատակազմի քարտուղար՝ _____

/ստորագրություն, անուն, ազգանուն/

ՀՀ _____ ՄԱՐԶԻ _____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒԱՐՏԱՀԵՐԹՆԻՍՏԻՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՆ
ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ N _____

կ.տ¹

« » _____ 20 __ թ. ԺԱՄԸ _____

1. Ավագանու արտահերթ խոստինա խաձեռնության փհանդես են գալիս՝

Հ/հ	Ավագանու անդամի ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ստորագրություն

2. Ավագանու արտահերթ խոստի հրավիրման ժամկետը՝

Տարին	Անիսը	Օրը	Ժամը

3. Ավագանու արտահերթ խոստի առաջարկվող օրակարգը՝

Հ/հ	Օրակարգային հարցը (հարցերը)

4. Ձևաթղթին կցվող փաստաթղթերը՝

¹Դրվում է Աշխատակազմի կնիքը

Հ/հ	Կցվող փաստաթղթի անվանումը ²

²Կցվում են որոշման նախագիծը, նախագծի ընդունման հիմնավորումը, այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ՄԱՏՅԱՆ¹

h/h	Ձևաթուղթ ստանալու համար դիմողի ազգանունը, անունը	Ձևաթուղթ ստանալու համար ներկայացված դիմումի (գրության) օրը, ամիսը, տարին, ժամը, մուտքի համարը	Ձևաթղթի տրամադրման օրը, ամիսը, տարին, ժամը,	Ձևաթղթի համարը	Ձևաթուղթը ստացողի ստորագրությունը	Լրացված Ձևաթղթի ներկայացման օրը, ամիսը, տարին, ժամը	Լրացված Ձևաթուղթը ստացողի ստորագրությունը	Նշումներ (տրամադրված Ձևաթուղթը մարված համարվելու կամ այլ նշումներ)
1								
2								

¹Մատյանը վարվում է թղթային տարբերակով, էջերը համարակալվում են և կարվում

ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ

ՀՀ _____ ՄԱՐԶԻ _____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԹԻՎ _____ ՀԵՐԹԱԿԱՆ (ԱՐՏԱՀԵՐԹ) ՆԻՍՏ
« » _____ 20 __ Թ. ԺԱՄԸ _____

h/h	ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՑԵՐԸ	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՁԵՌՆՊԱՀ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄ՝

/ազգանուն, անուն, ստորագրություն/

