



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐՄԱՐԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

2314, Կոտայքի մարզ, Մարմարիկ համայնք» 1-ին փողոց 19/1  
09.12.2016թ. ԳՊ – 77

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՊԱՐՈՆ Կ.ԳՈՒԼՈՅԱՆ

Հարգելի պարոն Գուլոյան

Ձեզ ենք ուղարկում ՀՀ Կոտայքի մարզի Մարմարիկ գյուղական  
համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 2-ի N 1 արտահերթ

նիստը:

Առդիր՝ 22 թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

Կատ. Գ. Սաստրյան  
Հեռ. 077-37-39-54



Ա. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Մարմարիկ համայնք, 1-ին փող. 19/1, 2314

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2 դեկտեմբեր 2016 թվականի N 20

#### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ, 13-րդ հոդվածների պահանջներով՝ *համայնքի ավագանին որոշում է* Հստատեղ Մարմարիկ համայնքի նորրևոխր ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 2-ի թիվ 1 նիստի օրակարգը.

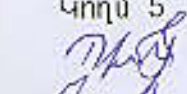




1. ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.
2. ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ԼՈՅՏԵՄԲԵՐԻ 22-Ի N 26-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱՑ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.
3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.
4. ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.
5. ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ 5

դեմ 0

ձեռնպահ՝ 0

 Կարեն Պապայան  
 Արմինե Ասատրյան  
 Ռ. Գարսեղյան  
 Արմինե Հունանյան  
 Լևոն Պետրոսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Լևոն Պետրոսյան





Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Մարմարիկ համայնքի ավագանու  
2016 թվականի դեկտեմբերի 2-ի N 21-Ն որոշման



**Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Կ Ո Տ Ա Յ Զ Ի Մ Ա Ր Զ**

**Մ Ա Ր Մ Ա Ր Ի Կ Հ Ա Մ Ա Յ Ն Զ**

**Ա Վ Ա Գ Ա Ն ՈՒ Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ**

2016 թվական

## ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնայիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 5 անդամներից, գործում է գյուղ Մարմարիկ 1-ին փողոց 19/1 հասցեում:

### 1. Նպատակը

1. Մույն կանոնակարգի ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:
2. Մույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Մարմարիկ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց վախճործակցության համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Մույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

### 2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությանն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կալեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

### ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՄՏԵՐԸ

#### 3. Նորրեօ իր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարգալրվ յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու ատաշին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ \_\_\_\_\_, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Կոստայքի մարզի Մարմարիկ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ լիմ ողջ զործունեության ընթացքում ատաշնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության բաղաբացու իրավունքներն ու ազատությունները, զործել ի նպատակ համայնքի զարգացման ու բարօրության:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստաբիլացրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները՝ աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկվելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, աստեղծեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան չորս սուկոսք/մինչև 1000 բնակիչ, երկու տակապ 1000-10000 բնակիչ/:

2. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:

3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաճատամամբ

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

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

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

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

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամների տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե այստղի են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համաձայն պահանջներ:

7. Նխատերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:
2. Գրանցումներն արվում են հետույն մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բողոքայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստի իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի քննիաստումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը գտնվում են: Համայնքի ղեկավարի նրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրատարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:
4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշումով կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:
5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրայից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

- ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,
- բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,
- գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրատարակումը,
- դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնական ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

#### 11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հոտարակական կազմակերպությունների և ևրիպայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ջանկատում է գլխի ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել համընդհանրվեթին կամ աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զրադեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հեռանկ ապե կանոնադրված 9-րդ կետով հաստատված ավագանու նիստի փորձան կարգին:

### Յ. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՐՈՅՈՒՄ ՏՄԵՏՆԵՐԻ ԳՆԱԿՐՎՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԴԱՐՁԸ

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

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը:

բ) հարցեր զեկուցողին:

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը:

դ) հարցեր հարակից զեկուցողի:

ե) մտքերի փոխանակություն:

զ) Եզրափակիչ ելույթներ:

է) քվեարկություն:



2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հասկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 5 րոպե:

բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե:

գ) էլույթների համար՝ մինչև Տական րոպե:

դ) եզրատակիչ էլույթի համար մինչև Տական րոպե:

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

### 13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների ենթազգեստը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ ենթազգեստն հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում էլույթ անեցողին հարցեր չեն տրվում:

### 14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ստեղծվում յարասրանչուր անդամին էլույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկուրդ անգամ էլույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե էլույթով հանդես են եկել մյուս րուրդ ցանկություն ունեցողները:

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

4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ջրակությունը հայտնում են նստած տեղից ձևոր բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու էլույթը, եթե վերջինս վերազանցում է իրեն հասկացված ժամանակը նախազգու շացումից հետո:

### 15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց թվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և ապա կանոնակարգով:

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

3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, այսպես դիմաց կրանք ստացապետ են:

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

#### 16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և կնշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ բաժանվել է ընդունվում որոշումը:

2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ՝ ձայնեղբ հաշվում է աշխատակազմի բարձուղարը:

3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձուր՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

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

#### 4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՊԱՇԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. հարցել ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2. հնարավորության դեպքում մտանցիկեղ ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման առթիվներ:

18. Համայնքի ավագանու անդամի տարապատկանությունները

Համայնքի ավագանու անդամը առաջատար է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված նախագծուներով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովներին և Կոմիտեներին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.

2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման նկատի առարկային:

3. ծանոթանալ քաղաքացիներից առաջին դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

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

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

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տալիսը հաշվառման հիման վրա, կանոնների ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հեղափոխան նիստի քննարկմանն է ներկայացվում ավագանու որպշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որպշման նախագիծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6. Ավագանու անդամն արձակուրդի 7 օր անոս ցրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է ժննչն ինչորայ երրրական կամ արտահերթ կյանք, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որպշման նախագիծը քննարկվում է արտահին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ կոչով:

8. Նիստերի կամ քվեարկություններից կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն ասոցվում է իր իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (մեծը, բալի, եղբայր, կրկիս) շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան ավագ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. Հայաստանի Հանրապետության և Եւրոպական թաղաքացիներին համայնքի պատվավոր թաղաքացի կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը:

Համայնքի պատվավոր թաղաքացու կոչումը պատվալի ը կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

Համայնքի պատվավոր թաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր թաղաքացու կոչումը արժանանում են անկախ ազգությամբ, թաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, գաղափարից, թաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթունից, այն թաղաքացիները, որոնք իրենց նրկաբանյա անբարձր աշխատանքում կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգաժաճմանը, ակադեմիկները, ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի պատվավոր թաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ստուգանքի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, կրթականները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3. Առաջարկ ներկայացնող պատվավոր է հիմնավորել այն, իսկ նախաձեռնողին յուրաքանչյուր համայնքի պատվավոր թաղաքացու նշանակում ներկայացնող թաղաքացու կրթող գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան կոչվելու և թաղաքացու լուսանկարը:

4. Առաջված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին և նրանին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սրահավոր թաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի պատվավոր թաղաքացու կոչման արժանացան անձանց պահում է միայնակ:

6. Համայնքի պատվավոր թաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է հնարավորության դեպքում լուսատեսիկում է ակադեմիկ գանձվածային լրատվության միջոցներով:

## 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ ԶԱՆՁԱՆԺՈՐՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործառնությունը

1. Համայնքի ավագանին, իսկ մեծաքանակյա շրջանայինների իրավաստացման համար, կր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գոծող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու երբևիցե որոշումներ ստացն նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

**23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը**

**1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝**

- ա) զիտության, կրթության, մշակութային և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- բ) սոցիալական, արտադասարանական և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետներին և խորհրդատուներին, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի քյուզեից:

**24. Ժամանակավոր հանձնաժողովի և նրա գործունեությունը**

- 1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են ստանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանու Լզրակացություններ, անդեկանջներ ներկայացնելու համար:
- 2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատառայությունը:
- 3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը պարտավորված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

**25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը**

- 1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կազմից ընտրված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, երեք աշխատակարգով այլ բազա նայանալու չէ:
- 2. Հանձնաժողովի նախագահը ջնկման ենթարկվում է հանձնաժողովի նրա անդամներին ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- 3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահը լիազորությունները դադարում են, երբ դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
- 4. Հանձնաժողովի նախագահը՝
  - ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,
  - բ) գումարում է հանձնաժողովի արձույթները նիստերը,
  - գ) հանձնաժողովի հաստատման և անվարարում հանձնաժողովի նրա օլակարգի նախագիծը,
  - դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի Լզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են հանձնաժողովի անդամները:

26. Հանձնաժողովների նիստերի նյութերի ստեղծումը կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տևելի են ունենում համայնքի ավագանու հաստատմամբ: Այլ փայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2. Հանձնաժողովի արեստները նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

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

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա զտնվել այնպիսի անդամներ, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են ընկերություններից անուշագն կրեթ օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում ընդարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

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

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը:

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին:

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (կա՛ն արդյալից նաև):

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին:

ե) մարերի փոխանակություն:

զ) հիմնական զեկուցողի եզրակացվից ելույթը:

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

3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն այնպիսի հանձնաժողովի անդամների արտաչարկությամբ:

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումների ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը կատարվում է հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՑԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո ետևյալն են զայիս՝

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

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկուկան ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համատարածապես հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որոնց հետո սույն է ունենում մարերի փոխանակության սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1. Համայնքի ղեկավարը, հասարակը մեկ տեղում՝ մինչև հաշվետու համայնքին հաջորդող ամսուս 15-ը, բյուջեի կատարման քննարկման մասին հարգողներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

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

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկում և հաստատվում է սուղիտորական տարեկան հաշվետվության եզրակացության ուղեկցությամբ՝ մինչև քննարկվող տարվա մարտի 20-ը:

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակույթուները և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի նկատմամբ և ձախտոնի հիմնավորվածության մերաբերյալ, որոնց համապատասխան վերոնշյալները հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

բ) տեղեկություններ ծաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պատասխանի ֆոնդի կատարված ձախտոնի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի գաղտնիքի և պահպանության արդյունքների մերաբերյալ:

դ) այլ տեղեկություններ, որոնց համայնքի ղեկավարն անկասկած է հասարակ համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

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

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

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկուկան ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համատարածապես հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս ղեկավարներին հարցնել են տալիս սույն կարգի 3-րդ գլխի 12-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո անդի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բուլլետի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հարստացելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

### 7. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ՂԵՌՈՒՅԹՆԵՐ

#### 33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ճանկարժեք կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համաձայն լինի Հասարակի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

2. Փոփոխությունների քննարկումը պահանջում է ավագանու նիստին նեղիս անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

#### 34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում օրոշառնական հրույզարկման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿՎԱՐ



Ա. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ







**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Մարմարիկ համայնք, 1-ին փող. 19/1, 2314

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

2 դեկտեմբերի 2016 թվականի N 23

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ  
ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴՊՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՊԱՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀՍԱԿԱՆ  
ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ.**

Մեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 1-ին կետի, բ' ենթակետի պահանջներով՝ *համայնքի ավագանին ս ր ս շ ու մ է.*

1. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի քանակական կազմում ընդգրկել ավագանու 4 անդամի:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմում ընդգրկել ավագանու անդամներ՝ Ռուբյիլ Բարսեղյան, Արմեն Ասատրյան, Լևոն Պետրոսյան և Արմեն Հունանյան:
3. Ուժի կորցրած ճանաչել Մարմարիկ համայնքի ավագանու 2012 թվականի ապրիլի 22-ի «Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշելու մասին» N 27 որոշման:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից

**Ավագանու անդամներ՝**

Կողմ 5

դեմ 0

ծեռնալահ՝ 0

-  Կարեն Պետրոսյան
-  Արմեն Ասատրյան
-  Ռ. Բարսեղյան
-  Արմեն Հունանյան
-  Լևոն Պետրոսյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Լ. Պետրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Մարմարիկ համայնք, 1-ին փող. 19/1, 2314

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2 դեկտեմբեր 2016թվականի N 24

ՄԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ԶԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի և 27-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի պահանջներով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

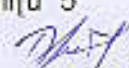




Մարմարիկի համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը սահմանել 200 000 դրամ:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ 5

դեմ 0

ձեռնպահ՝ 0

-  Կարեն Պողոսյան
-  Արսեն Ասատրյան
-  Ռ. Տարսեղյան
-  Արսեն Հունանյան
-  Լևոն Պետրոսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Պետրոսյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԱՐՄԱՐԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Մարմարիկ համայնք, 1-ին փող. 19/1, 2314

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

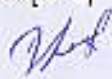




2 դեկտեմբեր 2016թվականի N 25

ՍԱՐՄԱՐԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ  
ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՄՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի և 31-րդ հոդվածի, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27-րդ հոդվածի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

Հատուտել Մարմարիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը, հատուիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ է/	դեմ չ	ծեռնպահ՝ 0
 Կարեն Պողոսյան		
		
 Արսեն Բաբայան		
 Արմեն Հաչադյան		
 Արսեն Պողոսյան		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Ա. Պետրոսյան







