



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱԶՔԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զար համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զար, (0222)63220 kotayqzr@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ
23 Նոյեմբերի 2016թվականի N 45-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻԽԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՄԱՏՏԵՇՏՈՒՄ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
12-րդ, 13-րդ հոդվածների համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել համայնքի ավագանու 1-ին նիստի օրակարգը.

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զար Համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու և համայնքի ավագանու 2008թվականի նոյեմբերի 28-ի թիվ 1/2 որոշումը ուժը կորցրած ճանարելու մասին:
2. Համախթային ծառայության մրցութային և ատեսավորման համաձայնաձևութիւն կազմում ընդունելող ավագանու անդամների քանակական և անհատական իրազմի մասին:
- 3.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զար Համայնքի ավագանու 2015թվականի դեկտեմբերի 21-ի թիվ 35-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:

Կողմ -7

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻԽԱՐԴ

ՊԱԼԱՏԱՅԻ ԿԱՐԵՎՈ

ՂԱՄԱՏԵՐԱՅԻ ԱՐԴՅԱԿԱՄ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՀԱՍԽԻԿ

ՄԵԼԻՋՅԱՆ ՓԱՅԼԱԿ

ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ՇԱՀՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԱՐԵՆ

ՂԵԶ -0

ՁԵԱՆԱԿԱՆ -0



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՊ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զապ համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Զառ, (0222)63220 kotayqzar@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ
23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 46-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՊ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԵԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2008 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 28-Ի N 1/2-Ն ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒժԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՀԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, «Թրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ընդունել Կոտայքի մարզի Զապ համայնքի ավագանու կանոնակարգը համաձայն հավելվածի :
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2008թվականի նոյեմբերի 28-ի թիվ 1/2-Ն որոշումը :

Կողմ -7	Դիմում -0	Զետեղականացման -0
ԱՎԱԳԱՆԻ ԷԽՎԱՐՈՒ	<i>Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զապ համայնքի ավագանու կանոնակարգը</i>	
ԳԱՄԱՅՆԱԿԱՐԱՆ	<i>Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զապ համայնքի ավագանու կանոնակարգը</i>	
ՂԱՆԿԱՑՄԱՆ ԱՐԴԱԿԱՆ	<i>Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զապ համայնքի ավագանու կանոնակարգը</i>	
ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՀԱՅԱՄ	<i>Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զապ համայնքի ավագանու կանոնակարգը</i>	
ՄԵԼՈՅԱՆ ՓԱՅՏԻԿ	<i>Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զապ համայնքի ավագանու կանոնակարգը</i>	
ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ ՌԱՄԻԿ	<i>Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զապ համայնքի ավագանու կանոնակարգը</i>	
ԱԿՈՂԻՄՅԱՆ ՄՈՒՐՈՒ	<i>Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զապ համայնքի ավագանու կանոնակարգը</i>	

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

ԵՎՐՈՆ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ





Հայաստանի Հանրապետության Կառավարություն

ՀՀ Կառավարության հայտադիրը

2016 թվականի նոյեմբերի 20-ին հրամանագործության

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԶԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016 թվական

1. ԸՆԴՀԱՌՈՒԹՅՈՒՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացնուցչական նարմին է և համայնքի բնակչության քարելեցորդան, բարեկավման նպատակով սեփական սպատափառատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և սնորհնում համայնքի սեփականությունը:

- Համայնքի ավագանին կազմված է 7անդամներից, գործում է Կենտրոնական 22 հասեռում:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված I. «Տեղական ինքնակառուվարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակառողմական է Զան համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, խնչես նաև նրանց փոխործակցությանը համայնքապետարանի՝ աշխատավայրի(այսուհետ'աշխատավայր) հետ տեղական ինքնակառուվարման իրականացման գործում:

3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նխոտերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, բնարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում I. սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նխոտերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտուկան գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2. Ավագանու նխոտերն անցկացվում են ոչ պարկաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ եռնվար, մարտ, մայիս, հունիս, սևստեմբեր, նոյեմբեր: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նխոտեր:

3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի սստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառուվարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ բնարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆԵՐԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԽՍՏԵՐԸ

3. Նորրնտիր ավագանու առաջին նխոտը

1. Առաջին նխոտի բացման առթիվ ռոցույնի կույրով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նխոտը:

2. Նխոտը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անոն ազգանունը, մասնագիտությունը և կոսակցական պատկանելիությունը:

3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորրնտիր ավագանու առաջին նխոտի ժամանակ երդվում է. "Ես" —————, տուանձնելով ՀՀ Կոտայքի մարզի Զան համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ բաղադրատ իրավունքներն ու պատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի գարգացման ու բարօրության:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տերսուի ընթերցմամբ:

4. Նիստի օրակարգի բննարկման կարգը

1. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախադիմ և առաջնային դեկուլարը և ավագանու անդամները՝ աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

Համայնքի տվյալներու նիստի օրակարգում հարց լւազքելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառության տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան չորս տոկոսը/ մինչև 1000 բնակիչ, երկու տոկոսը 1000-10000 բնակիչ:

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

3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

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

5. Օրակարգում բնդրվելով որոշման նախագծերը բնարկվում և բվեարկվում են առանձին-առանձին:

5.Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1. Նիստը կարող է ըսդհատվել ավագանու որոշմամբ, սիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

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

6.Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ երավիրելու մասին ավագանու անդամներին տևյալ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

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

3. Արտահերթ նիստը կարող է ըսդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4. Արտահերթ և հերթական նիստերում բնարկվող հարցերի որոշման նախագծերի բնդրուման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են հայնանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և բվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների զրանցում:

2. Պրանցումներն արկում են հատույ մատյանում, որտեղ նշվում է, նույն նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավագորությունը վավերացվում է, նաև նիստի բնդհատումներից կամ ըսդմիջումներից հետո:

8. Դուրսաց և դուսփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դուրսաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին

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

3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ուսդիով, հեռուստատեսությամբ, մամոլյում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Սուսանին դիուքերում դրևիակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի դեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դրևիակ նիստ:

5. Ենթակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվելու միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

6. Կոնֆիակ նիստում բնդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն և տավու ելույթ ունեցողներին,

զ) կրօնակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է, ընդունիչ ելույթները՝ նիստի բնականոն 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 դեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային սպայմանները բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է, իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելու: Մակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

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

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների ներկայանում է՝ նշելով իր անունը ու ազգանունը: Համայնքի դեկավարը հերթականությամբ խումը 1, արամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ աշխատակազմին լրացուցիչ ուղևորականությունը ուղարկությունը հարցելու համար:

5. Բանկիները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են գրադարձնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9 բջ կետով հաստատված ավագնու նիստի վարման կարգին:

3.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԽՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՐԴԱԿՄԱՆ

14. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագնու նիստում հարցերի ընտարկման կարգը

1. Հարցերի ընտարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումց հետո: Օրակարգային հարցի ըննարկումը տևողի 1. ուժնում հետևյալ հաշորդականությամբ՝

ա) հիմնական գեկուցողի ելույթը,

բ) հարցեր գեկուցողին,

գ) հարակից գեկուցողի ելույթը,

դ) հարցեր հարակից գեկուցողին

ե) մոքերի փոխանակություն,

զ) եզրափակիչ ելույթներ,

է) քվեարկություն:

2. Որպես հիմնական գեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հետինակը, իսկ համայնքի ընակիցների նախաձեռնությունը ավագնու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող քառկիցների ընտրած ներկայացուցիչը, իսկ որպես հարակից գեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

3. Եթե հարցի ընտարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրացնուուց հետո ընտարկումը վերսկսվում է այս փուլից, որից այս ընդմիջվել էր:

4. Հարցի ընտարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) գեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 5 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 20 ական րոպե

դ) եզրափակիչի ելույթի համար մինչև 15 ական րոպե

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության 1. դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մոքերի փոխանակության ժամանակ արկած միուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի դեկապար:

13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագնու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաշորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

4. Մոքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մոքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին եղութ ունենալու հնարավորություն է, տրվում:

2. Ավագանու անդամը կարող է նոյն հարցի շորջ երկրորդ անգամ ներյ ունենայ միուն այն դեպքում, եթե եղութով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

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

4. Ավագանու անդամները եղութ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Եղութ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ներյը, եթե վերցինս գերազանցում է, իրեն հատկացված ժամանակը նախագրացումից հետո:

15. Որոշումների բնորոշումը

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

2. Ավագանու բվեարկությանը կարող են դրվել միայն սոյն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և ըննարկված նախագծերը:

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

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Բվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը բվեարկությունից ստաց կրկնում է բվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում և դրանց ծնակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

2. Բվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողը հրապարակում և, բվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և առանուած բանավոր կամ գրավոր պատուասիան ավագանու հաջորդ ենթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանու այլ որոշում չի ընդունում.

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

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում ստացնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրության ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. մատնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նու ընդունված է;
2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման նորակա նյութերին;
3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատսախանել դրանց.

4. իրազեկ լինել տեղական խնդականավարման վերաբերությունունը գործությանը.

5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի վորձունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական գանգվաճային լրատվամիջոցներում.

6. ստացնորդիվել 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 նույնական 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, չոենելիացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանարար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք թժկից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի դեկանությունը կամ ավագանու անդամների հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելու անհարգելի հանդեպ մտան: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է, անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը ընթարկվում է, առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլուխ 12-րդ բաժնու սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, սբուտավունել հարցերին, հանդես գալ 20 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ բվեարկությունների կեսից ավելիին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումը ըսդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձախների մեծամասությամբ:

20. Շահերի բախումը

1. Ավագանու անդամը չի կարող մտանակցել ավտօնությունը այն որոշման բվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, բոյր, եղբայր, երկխա) շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգանակներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանուն տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի ընսարկման և բվեարկությանը սկսելը:

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

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա բաղարացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու(գրկելու) կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է <<Տեղական ինքնակատավարման մասին>> ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը հանդիպում է հետևյալ կարգով:

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ուսայից, սետից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անրասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ փստուակով նպաստել են համայնքի քարգավաճմանը, ակտուու ներդրում ոռնեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ոռնեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման ընազայնությունները:

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատման և, ներկայացնության համայնքի դեկանակարը: Համայնքի դեկանակարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակության միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միուրյունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնադրել այն, հանակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կամքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4. Ստացված առաջարկությունները ընսարկում է համայնքի ավագանուն, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում 1. կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացնած անձանց տրվում է վկայական:

6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակում է, հնարակորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական գանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՐԱՑՆԵԲ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՇԹԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերասպահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի սովորական եզրակացություններ տայր նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա) գիտություն, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

բ) սոցիալական, առողջապահության և քնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

զ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

դ) ֆինանսավարկային, բյուջեության և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են

աշխատանքի մեջ ներկրավել փորձագետների և խորհրդատունների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

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

3. Նրա գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում գեկուցում է ավագանուն նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովների աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է, հանձնաժողովի նսխագիր, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանուն անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանուն անդամի լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

զ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

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

5. Հանձնաժողովի նսխագրի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է բայց անհրաժեշտության նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

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

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագունու տնտեսները, համայնքի դեկանարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների բնորոշման կարգը

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

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական գեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական գեկուցողին.

գ) հարակից գեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

դ) հարցեր հարակից գեկուցողին.

ե) մոքարի փոխանակություն.

զ) հիմնական գեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

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

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

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումներն ըստունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների նեծումանությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՍՏԱՏԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի սկսականում և ներկայացնում համայնքի դեկանարը: Բյուջեի նախագիծը սերկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

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

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

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս գեկոցողներին հարցեր ևն տալիս սույն կանոնակարգի 3 րդ գլուխ 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

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

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

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում 1. առողջորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառուս է՝

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

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

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

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

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով կարող են հանդիս գոյն՝

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

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

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս գեկոցողներին հարցեր ևն տալիս սույն կարգի 3-րդ գլուխ 12-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մոքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

4. Մոքերի փոխանակության ավարտից հետո քետարկության է դրվագ բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատվության մասին ամսագիրը որունքն նախագծեած:

7. ԵԶՐԱՓԱՄԸ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ։ Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտներին։

2. Փոփոխությունների բնդունումը պահանջում է, այսպահու նվազագույն ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը։

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱԶՅԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զար համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զար, (0222)63220 kotayqzar@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ
23 Նոյեմբերի 2016թվականի N 47

**ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱԿՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի երկրորդ մասի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի առաջին մասի առաջին կետի բ) ենթակետի, հաճախնդիր ավագանին՝ ողոշում է.

1. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեսալավորման հանձնաժողովի քանական կազմում ընդգրկել ավագանու երեք անդամի:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեսալավորման հանձնաժողովի անհատական կազմում ընդգրկել հետևյալ ավագանու անդամներին՝
 - 1) Կարեն Գալստյան
 - 2) Հասմիկ Խաչատրյան
 - 3) Արքահան Դանիելյան:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել հաճախնդիր ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 23-ի «Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեսալավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին» N 39-Ա որոշումը
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -7

Ղեմ -0

Զետեսակ -0

ԱՎԱԳԱՆ ԼՈԿԱՐ

ԱՐՄԱՆԻԱՆ ՎԱՐՈՐԵ

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱՍ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՀԱՍԻՒԻ

ՄԵԼԻՔՅԱՆ ՓԱՅԱԿ

ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

ԾԱԿՈՒՄՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԵՎԿՈՆ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՅ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զայ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զայ, (0222)63220 kotayqzar@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ
23 Նոյեմբերի 2016թվականի N 48-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2015ԹՎԱԿԱՆԻ
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 21-Ի ԹԽԿ 35-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դեկապրվելով «Երավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության որենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով՝ համայնքի ավագանին որոշում՝

- Կոտայքի մարզի Զայ համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 21-ի <<Կոտայքի մարզի Զայ համայնքի 2016 թվականի բյուջեի նախագծի հաստատում>> N 35-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.
1. Համայնքի բյուջեի 11թին 01խումբ 02դաս 4891 /պահուստային միջոցներ/ հոդվածի <<1000.0>>թիվը փոխել <<0.0>>թվով.
 2. Համայնքի բյուջեի 01բաժին 06խումբ 01դաս 4213/կումոնալ ծառայություններ/ հոդվածի <<0.0>>թիվը փոխել <<300.0>>թվով.
 3. Համայնքի բյուջեի 08 բաժին 02 խումբ 03դաս 4251/շենք շին.կապիտալ նորոգում հոդվածի <<850.0>>թիվը փոխել <<1090.0>>թվով.
 4. Համայնքի բյուջեի 01 բաժին 01խումբ 01դաս 4212/Անդրդեմիկ ծառայություններ/ հոդվածի <<3700.0>>թիվը փոխել <<4160.0>>թվով.

Կայլ(7)

Դամ 0 Զերևային

Ավագան Իշրայը

ԳԱՍՏԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԴԱՄԻԵԼՅԱՆ ԱՐՐԱԿԱՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՀԱՅԱՐԴԻ

ՄԱՐՈՂՅԱՆ ՓԱՅՏԱԿ

ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ ՌԱԶԻԿԻ

ԸԱՀՈՒՅԱՆ ՄՈՒՐԵՏԻ

