



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնք,
5-ի 7, Հեռ. 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

N 1/42
25 մարտի 2015թ.

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Կ. ԳՈՒԼՈՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ՝

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 8-րդ կետի համաձայն Ձեզ է ուղարկվում Ողջաբերդ համայնքի ավագանու 2016 թվականի մարտի 21-ի թիվ 3 արտահերթ նիստի որոշումները՝ էլեկտրոնային տարբերակով:

Աղդիր՝ «40 թերթ»

Ն. ՄԵԼԿՈՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱՔԵՐՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաքերող համայնք
 ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ողջաքերող, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
 2016 թվականի մարտի 21 N 9

ՈՂՋԱՔԵՐՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հինք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածը
համայնքի ավագանին որոշում է

Հաստատել Ողջաքերող համայնքի ավագանու 2016 թվականի մարտի 21-ի թիվ 3 արտահերթ նիստի օրակարգը

1. Ողջաքերող համայնքի ավագանու 2016 թվականի փետրվարի 26-ի թիվ 8 որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին
2. Ողջաքերող համայնքի ավագանու 2013 թվականի ապրիլի 11-ի թիվ 12 որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին
3. Ողջաքերող համայնքի ավագանու 2008 թվականի նոյեմբերի 18-ի թիվ 8/1-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին

Կողմ -5

Դեմ -0 Չեռնակահ -0

1. ԱԶԻԶՅԱՆ ՆԿԵՐ
2. ՄԵԼԻՔՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
3. ՆԱԿԱՊԵՏՅԱՆ ԷՂՎԱՐՂ
4. ՇԱԿՐԱԶՅԱՆ ԱՐԻՋԱՆ
5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

(Handwritten signatures of the council members)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ն. ՄԵԼԻՔՈՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱՔԵՐՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաքերող համայնք
 ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ողջաքերող, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2016թվականի մարտի 21 N 10-Ն

ՈՂՋԱՔԵՐՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 26-Ի ԹԻՎ 8 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետի և 3-րդ մասի դրույթներով
համայնքի ավագանին որոշում է՝

Ողջաքերող համայնքի ավագանու 2016 թվականի փետրվարի 26-ի «Ողջաքերող համայնքի 2016-2019 թվականների սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի հաստատման մասին» թիվ 8 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխություններն ու լրացումները՝
 1. որոշման հերթական «8» համարից հետո ավելացնել «Ն» տառը
 2. որոշման հավելվածում «համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» բառերը փոխարինել «համայնքապետարանի աշխատակազմ» բառերով և որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԶԻԶՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ՄԵԼԹՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

3. ՆԱԿԱՊԵՏՅԱՆ ԷՂՎԱՐԴ

4. ՇԱԿՐԱԶՅԱՆ ԱՐԻՋԱՆ

5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ն. ՄԵԼԹՈՆՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Ողջաբերդ համայնքի ավագանու
2016թ. փետրվարի 26. N 8 որոշման
փոփոխված
Ողջաբերդ համայնքի ավագանու
2016թ. մարտի 24-ի N 10-Ն որոշման



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶ

ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
2016 - 2019թթ. ՍՊՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ

ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳԻՐ

Կապեց՝ համայնքի ղեկավար Ն.Մելքոնյանը
Հաստատվել է համայնքի ավագանու 21.03.2016թ N 10-Ն որոշմամբ

Ը Ք

ՈՂՋԱԲԵՐԴ 2016թ
ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ինչ է քառամյա ծրագիրը

1. Համայնքի իրավիճակի գնահատում:
2. Համայնքի ռազմավարությունը և հիմնական լ.պատակները:
3. Ըստ առանձին բնագավառների առաջնահերթ ծրագրերի, նպատակների առաջադրում և կոնկրետ խնդիրների ձևակերպում:
4. Համայնքի բյուջեի ֆինանսական միջոցների գնահատում և կանխատեսում:
5. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի հիմնական ցուցանիշները:

Հավելված 1. Համայնքապետարանի աշխատակազմի և ենթակա կազմակերպությունների կառուցվածքը:

Հավելված 2. Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ցանկը:

ԻՆՉ Է ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳԻՐԸ

Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագիրը այն հիմնական փաստաթղթերից մեկն է, որը մշակվում է համայնքի ղեկավարի և նրա աշխատակազմի կողմից, քննարկվում և հաստատվում է համայնքի ավագանու կողմից և դրվում է գործողության մեջ: Այն իրենից ներկայացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի համալիր վերլուծության և առկա հիմնախնդիրների բացահայտման, ֆինանսական, տնտեսական և մարդկային ռեսուրսների գնահատման արդյունքում նպատակային զարգացման տեսանկյունից ձեռնարկվելիք քայլերի ամբողջություն, որը նախատեսում է ռազմավարական քաղաքականությամբ համայնքի խնդիրների արդյունավետ լուծումը և նպատակային բյուջետավարման գործընթացի իրականացումը:

1. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԻՐԱՎԻՃԱԿԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

1.1 Աշխարհագրական դիրքը, պատմական ակնարկ

Ողջաբերդը հիմնադրվել է շատ հին ժամանակներում: Ողջաբերդի միջով է անցնում Երևան-Գառնի-Գեղարդ մայրուղին: Մայրուղուն կից հենց գյուղի սկզբին կա մի փոքր պուրակ, որի տարածքում էլ կառուցվել է Եղիշե Չարենցի անվամբ կամարը, որի տարածքում էլ կառուցվել է Հայրենական պատերազմի և Արցախյան պատերազմում զոհվածների հուշարձանը: Այն գրավում է զբոսաշրջիկների և անցորդների ուշադրությունը: Պատմական պեղումներից հայտնի է, որ գյուղը շատ հին պատմություն ունի: Գյուղի հյուսիսում մեծ ուշադրության են արժանանում քարանձավները: Ողջաբերդի հարավում 1960-1962 թթ. պեղումներից բացվել են գմբեթավոր եկեղեցու (4-5-րդ դար) և ամրոցի ավերակները: Ողջաբերդի եկեղեցին Հայաստանի առաջին գմբեթավոր կառույցներից է: Գյուղը գտնվում է Կոպի մակերևույթից 1650մ բարձրության վրա, զբաղեցնում է 1234,6 քմ տարածք, սահմանակից է Գեղարդի և Հացավան համայնքների վարչական տարածքներին, մայրաքաղաքից հեռու է 25 կմ, մարզկենտրոնից՝ 50 կմ: Համայնքի սոցիալ-տնտեսական հարցերը բարդություններով են ընթանում, քանի որ գյուղը գտնվում է սողանքային գոտում: Կլիման ծմռանը ցրտաշունչ է, իսկ ամռանը՝ շոգ: Հիմնականում գյուղատնտեսությունը տուժում է երաշտի պատճառով:

1.2. ԺՈՂՈՎՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

- Համայնքում ապրում են 1052 մարդ, որոնցից հաշվառված են 1011-ը:
- Բնակչության սոցիալական կազմը հետևյալն է՝
1. Երեխաներ (0-6 տ.) ----- 54 մարդ
 2. Դպրոցականներ (7-17 տ.) ----89
 3. 18-65 տարեկան -----814
 4. Թոշակառուներ -----95
 5. Փախստականներ -----0
 6. Միակողմանի ծնողազուրկ երեխաներ-----1
 7. Հայրենական պատերազմի մասնակիցներ---0
 8. Հաշմանդամներ -----22
 9. Նպաստառուներ /ընտանիք/----- 24
 10. Չոհվածի ընտանիքներ -----
 11. Աշխատունակ բնակչություն -----603
 12. Ընտանիքների թիվը -----300
 13. Գրանցված ընտրողների թիվը -----745

1.3. ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐ

Համայնքը կառավարվում է համայնքի ղեկավարի /համայնքապետ/ կողմից, որն ընտրվում է չորս տարին մեկ անգամ: Համայնքապետը ստեղծել է աշխատակազմ հետևյալ կառուցվածքով՝

1. աշխատակազմի քարտուղար

2. համայնքի ղեկավարի տեղակալ
3. առաջատար մասնագետ- հաշվապահ
4. 1-ին կարգի մասնագետ
5. տեխ. աշխատող
6. վարորդ

Համայնքի ենթակառուցվածքներն են՝

Մշակույթի տուն

• Համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ

Գրադարան

• Համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ

Աշխատակազմի և ենթակառուցվածքների ամբողջ ապարատը բաղկացած է 8 հոգուց:

Համայնքի ավագանին բաղկացած է 5 անդամներից:

1.4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

Համայնքի ճանապարհային ցանցը վերանորոգման, ասֆալտապատման կարիք ունի:

Անհրաժեշտ է ասֆալտապատել 12 կմ ճանապարհներ և փողոցներ:

Ներհամայնքային ոռոգման համակարգում խողովակաշարեր փոխելու անհրաժեշտություն կա:

1. Ողջաբերդ համայնքի վարչական շենքը գտնվում է գյուղի կենտրոնում:

Շենքը շուրջ 29 տարի վերանորոգման չի ենթարկվել: Շենքի 1-ին հարկը նկուղային է:

Երկրորդ հարկում է գտնվում համայնքի գրադարանը:

2. Համայնքը չունի մշակույթի տուն, որի պատճառով այս բնագավառի աշխատանքները թերի են:

3. Մսուր-մանկապարտեզը չի գործում՝ համապատասխան շենք և ֆինանսական միջոցներ չունենալու պատճառով:

4. Համայնքի «Մեյդան» կոչվող թաղամասը խմելու ջուր ստանում է «7 աղբյուրներ» կոչվող աղբյուրներից, որի խողովակաշարն անցնում է Գեղարդ, Գողթ և Գառնի համայնքների տարածքով, տարիների ընթացքում խողովակաշարը վթարվել է և վերանորոգման կարիք ունի:

5. Ոռոգման ներհամայնքային համակարգը չի գործում, ոռոգման ջրից օգտվում է բնակչության 30 %-ը:

6 Ներհամայնքային փողոցներից, որոնց երկարությունը կազմում է 15 կմ ասֆալտապատված է միայն Երևան-Գառնի կենտրոնական ճանապարհը:

7. Համայնքում են գտնվում 2 կամուրջներ, որոնք բարվոք վիճակում չեն:

8. Համայնքն ունի 1 հուշարձան՝ նվիրված Հայրենական պատերազմի /1941-1945թթ./ զոհվածների հիշատակին, բարվոք վիճակում է:

9. Համայնքային գյուղ. տեխնիկական և գործիքները սեփականաշնորհվել են:

10. Համայնքում կա երկու գերեզմանոց, ցանկա. պատված չեն:

1.5. ԲՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ԲՆԱԿԱՆ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում կազմակերպվում է սան մաքրման և աղբահեռացման աշխատանքներ:

Հողի հոսքի պատճառով հողատարածությունների զգալի մասը չի օգտագործվում:

1.6. ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում կա 131 առանձնատուն 25500 քմ տարածքով: Բնակարանի կարիք ունեն 91 ընտանիքներ, որոնք ապրում են ծնողների բնակարանում, կան 37 անբողջությամբ քանդված տուն, մասնակի քանդված 27 տուն, լքված 16 տուն և 25 շարժական տնակներ:

1.7. ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

Համայնքի վարչական տարածքը 1426,47 հա, որից՝

1. Վարելահողեր	110 հա
2. Խոտհարքեր	90 հա
3. Արոտավայրեր	74 հա
4. Անօգտագործելի հողեր	212,2 հա
5. Դաշտային ճանապարհներ	5 հա
6. Արտադրական մաս /կովանոց/	3 հա
7. Գերեզմանատուն	3 հա
8. Տնամերձ հողեր	80,65 հա
9. Դպրոց	0,8 հա
10. Հուշարձան	0,5 հա
11. Գյուղամիջյան փողոցներ	2,2 հա
12. Սեփականաշնորհված հողեր	295 հա
13. Մեկ հողաբաժնի չափը	2900 քմ
14. Պետ. պահուստային հողեր	60 հա
15. Այլ հողատեսքեր	785,12 հա

1.8. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Ոռոգման ջուր չունենալու պատճառով համայնքը դժվարանում է կազմակերպել գյուղ. մթերքների արտադրությունը: Հողագործությամբ ու դաշտավարությամբ զբաղվում է բնակչության 25%-ը: Սակայն հողի հոսքի ակտիվությունը թույլ չի տալիս կատարել ցանքս, հողերը լիարժեք օգտագործել, որը և վատ է անդրադառնում բնակչության սոցիալական պայմանների վրա: Բնակչության մեծ մասը զբաղվում է անասնապահությամբ:

Անասնակերը ձեռք են բերում այլ վայրերից: Արտադրվում է կաթ, միս, ձու:

1.9. ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքը ունի մեկ միջնակարգ դպրոց, ուր սովորում են 89 աշակերտ: Դպրոցն ունի 22 աշխատատեղ, որից 16-ը մանկավարժներ են, 6-ը՝ տեխնիկական և այլ աշխատողներ, Մանկավարժական բարձրագույն կրթություն ունեն 12 ուսուցիչներ:

Դպրոցի դասերը ընթանում են շարժական տնակներում՝ դպրոցի շենքը վթարային լինելու պատճառով: Լաբորատորիայի և համակարգիչների համար համապատասխան սենյակներ չկան, իսկ գրադարանը գտնվում է նախկին վթարային դպրոցի շենքում:

1.10. ՄՇԱԿՈՒՅԹ, ՍՊՈՐՏ, ՀՈԳԵՎՈՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքը չունի մշակույթի տուն և գրադարանի շենք, որի պատճառով համայնքը զրկվել է հասարակական միջոցառումներից, կինո, թատրոն կազմակերպելու հնարավորությունից:

Գրադարանը ունի 6261 կտոր գիրք, որոնք տեղավորված է համայնքի վարչական շենքի սենյակներից մեկում:

Մարզահրապարակներ գյուղը չունի:

1.11. ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում գործում է բուժկետ, որտեղ աշխատում է 1 բուժքույր: Բուժկետը գտնվում է շարժական տնակում:

Բուժկետն ունի բժշկական սարքավորումների կարիք:

1.12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐԸ

- Ողջաբերդ համայնքը գտնվում է Երևան-Գառնի-Գեղարդ մայրուղու վրա, մոտ է մայրաքաղաքին: Բնակիչները ակտիվ առևտրով են զբաղվում Երևանի շուկաներում:
- Առևտրի օբյեկտները բնակիչների պահանջները բավարարում են ոչ լիարժեք:

1.13. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐԸ

• Ներհամայնքային ճանապարհները, մշակույթի տան շենքը, խմելու և ոռոգման ջրերի ներհամայնքային համակարգերը անմխիթար վիճակում են, հողի սողանքային երևույթների պատճառով գյուղատնտեսության զարգացումը և բնակչության սոցիալ-տնտեսական առաջընթացը նվազում է:

- Ծնելիությունը գյուղում նվազել է 40-50%-ով:

1.14. ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍՊԱՌՆԱՑՈՂ ՎՏԱՆԳՆԵՐԸ

- Ոռոգման ջրի համակարգի անհետաձգելի կարգավորման անհրաժեշտությունը, այլապես համայնքի տնամերձների այգիները նույնպես կչորանան:
- Խմելու ջրագծերի հրատապ վերանորոգման անհրաժեշտությունը՝ հիվանդություններից խուսափելու համար:
- Սողանքային երևույթների ակտիվությունը մեծ վտանգ է սպառնում գյուղին:

1.15. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Համայնքում առկա է մեծ աշխատուժ, որը հնարավորություն է տալիս ցանկացած աշխատանք կատարել համայնքի ուժերով:
- Համայնքն ունի գիտելիքներով զինված մասնագետներ, տարբեր բնագավառների:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

Բարեփոխումներ անցկացնելու ճանապարհով բարելավել համայնքի բնակչության սոցիալ-տնտեսական, մշակութային և հանգստի պայմանները:
Նախորդ չորս տարիների ընթացքում կատարվել են որոշակի աշխատանքներ:

Բարեփոխումներ կատարելով, նախապես հասնել հետևյալ նպատակներին՝

1. Համայնքն ապահովել խմելու ջրով
2. Ձարգացնել գյուղատնտեսությունն ու անասնապահությունը
3. Վերանորոգել ներհամայնքային ճանապարհները
4. Մսուր-մանկապարտեզ գործելու համար ձեռք բերել շարժական տնակներ:

3. ԸՍՏ ԱՌԱՆՁԻՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՐԵՐԹ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄ ԵՎ ԿՈՆԿՐԵՏ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄ

ԾՐԱԳԻՐ 1

Ծրագրից սպասվող արդյունքները

Իրականացնելով այս ծրագիրը, համայնքը կապահովվի շուրջօրյա ջրով, կնվազեն ջրի կորուստները, կբարելավվեն ազգաբնակչության սոցիալ-տնտեսական պայմանները:

Ծրագրի ֆինանսական միջոցների գնահատում

Նախնական հաշվարկներով 1 կմ երկարությամբ ջրագծի խողովակների վերանորոգման արժեքը կկազմի մոտ 457.8 հազար դրամ, որը նախատեսվում է հայթայթել ՀՀ կառավարությունից:

ԾՐԱԳԻՐ 2

Ներհամայնքային ճանապարհների բարեկարգում

Ծրագրի նկարագրությունը և հիմնավորումը

Ներհամայնքային փոշոցների և ճանապարհների երկարությունը կազմում է 6 կմ: Ծրագրով նպատակահարմար է վերանորոգել համայնքի 3 կմ երկարության գյուղամիջյան ճանապարհը:

Ծրագրի նպատակն ու խնդիրները

Ծրագրի հիմնական նպատակն է.

- Ապահովել տրանսպորտի բոլոր միջոցների համար անխափան երթևեկություն:
- Վերացնել գյուղամիջյան ճանապարհների խանդակները և ջրափոսերը:

Ծրագրերի խնդիրները.

- Դիմել ՀՀ կառավարություն՝ միջոցներ տրամադրելու և փաստաթղթերը կազմելու համար:
- Կատարել ավագի, խճաքարների և կավի խառնուրդ, փոել ճանապարհներին:
- Աշխատանքները կատարել 2018թ. գյուղամիջյան կենտրոնական ճանապարհի հանձնել շահագործման:

ՔԱՈԱՍՅԱ ԾՐԱԳՐՈՎ ԸՍՏ
ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ

2016-2019թթ. ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ԱՌԱՆՁԻՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐԻ ՆԱԽԱՏԵՍՎՈՂ ԾՐԱԳՐԵՐԻ,
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ԱՄՓՈՓԱԳԻՐ

ՀՀ	Ծրագրի, միջոցառման, աշխատանքի անվանումը	Էափի միավոր	Ծավալը	Ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտ քանակը /հազ. դրամ/	Ֆինանսավորման աղբյուրները			Կատարման ժամկետ	
					համայնքի բյուջե	դոնոր կազմ.	այլ /կետ. բյուջե և այլ/	2013 ծավալ \$ին. միջ.	2015 ծավալ \$ին. միջ.
1	Խմելու ջրագծի վերանորոգում	կմ	1	680.7			680.7		
2	Ներհամայնքային ճանապարհների վերանորոգում	հազ քմ	3,0	920.6	100		820.6	---	2հազ ք 360,0

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ԿԱՆԽԱՏԵՍՈՒՄ

Համայնքում կոնկրետ ծրագիր իրականացնելու համար կարևոր նշանակություն ունի համայնքի ֆինանսական միջոցների գնահատումը և կանխատեսումը: Կոտայքի մարզի Ողջաբերդի համայնքում այն ունի հետևյալ պատկերը:

		/հազ. դրամ/				
ՀՀ	Սուտքերի անվանումը	2015 փաստ.	2016 կանխ.	2017 կանխ.	2018 կանխ.	2019 կանխ.
I.	ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆ, ՏՐԱՆՍՖԵՐՏՆԵՐ	22719	24178	24178	24325	24325
Ա	ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ	2488	2588	2588	2613	2613
Ա.1	ԸՆԹԱՑԻԿ ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ	1788	1888	1888	1913	1913
1.	ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ	1788	1888	1888	1913	1913
1.1	Հողի հարկ					
1.2	Գույքահարկ	1675	1775	1775	1800	1800
1.3	Եկամտահարկ					
1.4	Այլ հարկ, եկամուտներ	113	113	113	113	113
2.	ՏՈՒՐՔԵՐ	113	113	113	113	113
2.1	Պետական տուրքեր					
2.2	Տեղական տուրքեր	113	113	113	113	113
3.	ՈՉ ՀԱՐԿ. ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ	700	700	700	700	700
3.1	Համայնքների վարչ. տարածքում գտնվող հողերի վարձակալ. և օգտագործ. դիմաց գանձվող վճարներ	700	700	700	700	700
3.2	Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ	---	---	---	---	---
3.3	Վարչական իրավախախտ. համար ՏԻՄ կողմից վարչ. պատաս. միջոցների կիրառումից եկամուտներ	---	---	---	---	---
3.4	Պատվիրակ. լիազ.	0	0	0	0	0
3.5	Այլ ոչ հարկային եկամուտ.				0	0
Ա.2	ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ ԿԱՊԻՏԱԼԻ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ	18251	19378	19378	19500	19500
Բ.	ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՏՐԱՆՍՖԵՐՏՆԵՐ	18251	19378	19378	19500	19500
Բ.1	ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԸՆԹԱՑԻԿ ՏՐԱՆՍՖԵՐՏՆԵՐ	---	---	---	---	---
Բ.2	ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՊԻՏԱԼ ՏՐԱՆՍՖԵՐՏՆԵՐ	---	---	---	---	---
II.	ՏԱՐԵՍԿՉՔԻ ԱԶԱՏ ՄԱՅՈՐԴ	1980	2212	2212	2212	2212
	ՍՈՒՏՔԵՐ, ԸՆԴԱՄԵՆԸ	22719	24178	24178	24325	24325

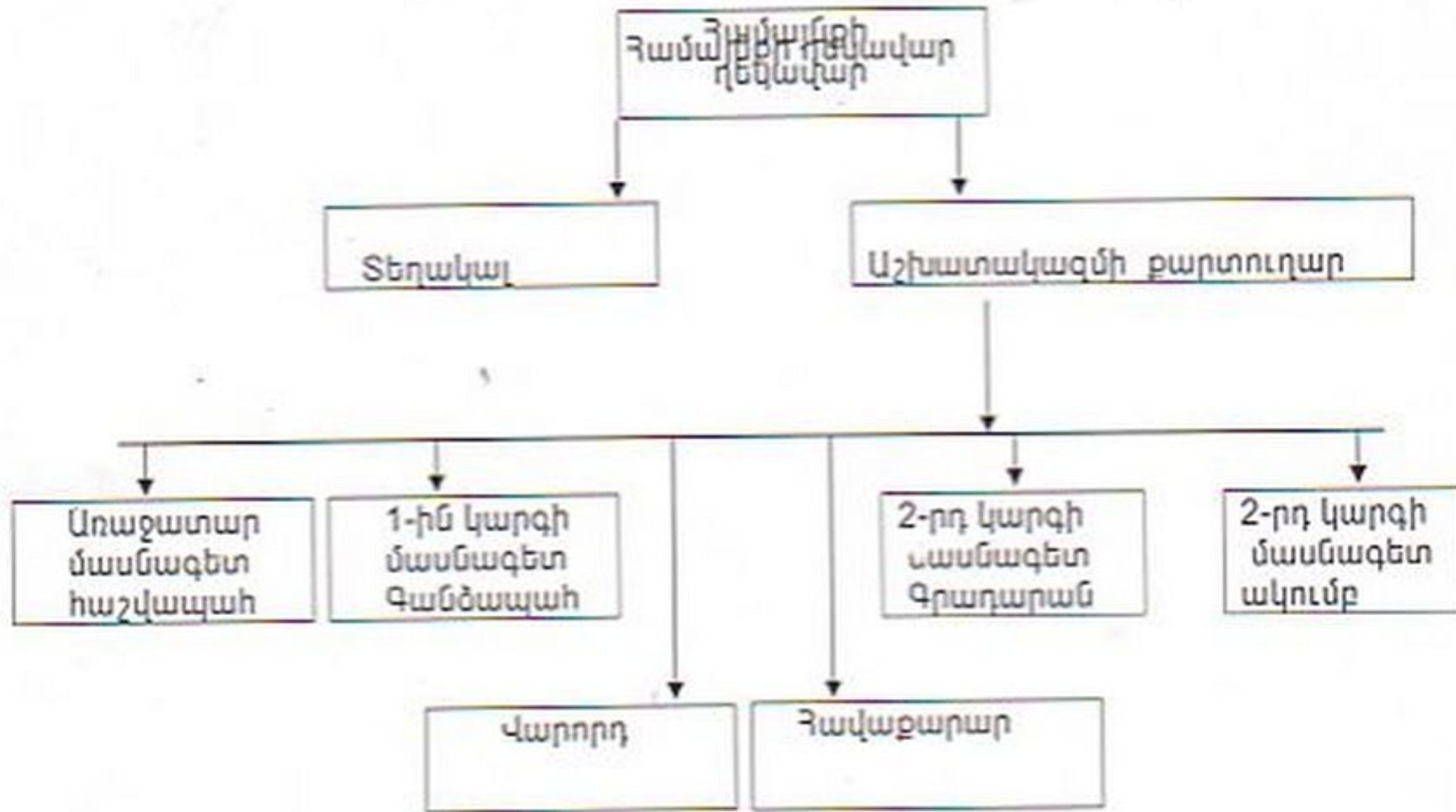
5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՁԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐԸ

ԳԳ	Ցուցանիշներ	Չափի միավոր	2015թ. փաստ	2016թ. փաստ	2017թ. փաստ	2017թ. կանխ	2018թ. կանխ	2019թ. կանխ
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Համայնքի տարածքը	հա	1234.6	1234.6	1234.6	1234.6	1234.6	1234.6
2	Բնակչության թիվը	մարդ	1022	1011	1018	1020	1022	1029
3	Ծնունդը	մարդ	--					
4	Մահացությունը	մարդ	6					
5	Աշխ.ոչսուրսները, այդ թվում	մարդ	609	609	612	615	618	620
	ա.գրադվածները ըստ տնտ.ճյուղերի	մարդ	180	170	150	150	120	125
6	Գործազրկության մակարդակը	%						
7	Առևտրի և սպասարկումների օբյեկտների թիվը	հատ	7	7	7	7	7	7
8	Պահուստային հոդեր	հա	60	60	60	60	60	60
9	Պահուստային հոդերի օգտագործման մակարդակ	%						
10	Խմելու ջրի ներհամայնքային ցանցի երկարությունը	կմ	8	8	8	8	8	8
11	Ներհամայնքային ոռոգման ցանցի երկարությունը	կմ	6	6	6	6	6	6
12	Ոռոգման համակարգի տակ գտնվող հողեր	հա	50	50	50	50	50	50
13	Ներհամայնքային փողոցների և ճան երկարությունը	կմ	6	6	6	6	6	6
14	Չբարեկարգված փողոցների և ճանապ. երկարությունը	կմ	2	2	2	2	2	2
15	Բնակ. ֆոնդ, այդ թվում	շենք/ հազ.քմ	131	131	129	125	120	138
	համայնքային մասնավոր		25,5	25,5	22,2	22,0	20,0	18,1
16	Բնակարիքավոր ընտանիքների թիվը	ընտ.	80	84	86	89	93	95
17	Մեկ շնչին ընկնող ջրի սպառումը	լ/օր	20	20	20	20	20	20
18	Ջրի կորուստները ցանցում	%						
19	Սովորողների թիվը հանրակրթ. դպրոցում	մարդ	89	89	93	93	95	95
20	Երեխաների թիվը մանկապարտեզում	մարդ						
21	Գյուղապետարանի և ենթակառուցվածքներ աշխատողների թիվը	մարդ	8	8	9	9	9	9

ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐ

1. Գյուղատնտեսական տնտեսությունների թիվը	300, այդ թվում		
ա/ անհատական տնտեսություն	300		
բ/ կոլեկտիվ տնտեսություն -----		գ/ պետական տնտեսություն -----	
2. Գյուղ. արտադրանքի հիմնական տեսակների արտադրությունը			
ա. ցորեն	-ցենտներ		
բ. գարի	-		
գ. կարտոֆիլ	8		
դ. կաղամբ			
ե. բանջարաբուստ. կուլտ.	10		
զ. միրգ	1753		
է. կաթ	9800		
ը. միս	6900		
թ. բուրդ	---		
ժ. ծու	190000 հատ		
ի. մեղր	14		
3. Ցանքատարածությունները			
ա. հացահատիկ	- հա		
բ. կարտոֆիլ	1,0		
գ. բանջարաբուստ. կուլտ.	1,0		
դ. կաղամբ			
ե. մրգատու այգի	31		
զ. առվույտ	---		
է. կորնզան	---		
ը. միամյա խոտեր	---		
4. Անասնազվաճաճանակը, հատ			
ա. խոշոր եղջ. անասուններ	307 գլուխ		
այդ թվում՝ կովեր	134		
բ. մանր եղջ. անասուններ	-	այդ թվում՝	
մայրեր			
գ. խոզեր	132		
այդ թվում՝ մայրեր	16		
դ. թռչուններ	1514 թև		
այդ թվում՝ հավեր	1336		
ե. մեղվաընտանիքներ	142		
5. Գյուղատնտեսական մեքենաների և գործիքների քանակը, հատ			
այդ թվում՝			
ա. համայնքային սեփականության	-	բ. մասնավոր սեփականության	
թրթուրավոր տրակտոր	-	թրթուրավոր տրակտոր	0
անիվավոր տրակտոր	-	անիվավոր տրակտոր	2
հացահատիկային կոմբայն	-	հացահատիկային կոմբայն	0
խոտհնձիչ կոմբայն	-	խոտհնձիչ կոմբայն	0
բեռն. ավտո. տարբեր մակնիշի	-	բեռն. ավտո. տարբեր մակնիշի	25
տրակտորային կցասայլեր	-	տրակտորային կցասայլեր	0
գութաններ	-	գութաններ	0
կուլտիվատորներ	-	կուլտիվատորներ	-
շարքացաններ	-	շարքացաններ	-
խոտ հակավորող մեքենաներ	-	խոտ հակավորող մեքենաներ	1
պարարտանյութ ցրիչ	-	պարարտանյութ ցրիչ	0
կերամանրիչ	-	կերամանրիչ	0

ՀԱՄԱՅՔԱՂԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ



ՈՂՋԱԲԵՐՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ԳՈՒՅՔԻ ՑԱՆԿԸ

1. Համայնքի վարչական շենք
2. Խմելու ջրի ջրամատակարարման ներհամայնքային համակարգ
3. Ներհամայնքային ոռոգման համակարգ
4. Բուժ. կետ (տնակ)
5. Ներհամայնքային փողոցներ ու ճանապարհներ
5. Ներհամայնքային կամուրջներ 1 հատ
6. Հուշարձան
7. Գերեզմանատներ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնք
 ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Ողջաբերդ, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2016թվականի մարտի 21 N 11

ՈՂՋԱԲԵՐՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 11-Ի ԹԻՎ 12 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների նախարարի 2016 թվականի փետրվարի 9-ի թիվ 101-Ա հրամանը
համայնքի ավագանին որոշում է

Ողջաբերդ համայնքի ավագանու 2013 թվականի ապրիլի 11-ի «Ողջաբերդի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 12 որոշման վերնագրում, տեքստում և հավելվածում «գյուղապետարան» բառը փոխարինել «համայնքապետարան» բառով և որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -5

Դեմ -0

Չեղնակալի -0

1. ԱԶԻԶՅԱՆ ՆՎԵՐ

Handwritten signature

2. ՄԵԼԻՔՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

Handwritten signature

3. ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ ԷՂՎԱՐԴ

Handwritten signature

4. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՐԻՋԱՆ

Handwritten signature

5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

Handwritten signature

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ





Հավելված

Հանրապետության Կոտայքի մարզի Որոշարեղի համայնքի ավագանու
N 12 նիստի 2018 թ. 04-20-18 N 12 որոշման
փոփոխված
035/2018 թ. որոշման համայնքի ավագանու
21-04-2018 թվական թիվ 11 որոշմամբ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՈՂՋԱԲԵՐՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջարեղի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով սահմանված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

<<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջարեղի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկը հանդիսանում է Կոտայքի մարզի Ողջարեղ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /համայնքապետարան/ իրավաբանական ռեգիստրի վկայական Բ 003155, ծածկագիրը (կոդը) 10031421, հաշվառման համարը 42.0086, հաշվառված 1997 թվականի փետրվարի 27-ին:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական իրքնակառավարման մարմինների վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի <<Պետական կառավարման հիմնարկների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը, համայնքի ղեկավարի և ավագանու Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի գլխանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:
12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ սահմանումն է «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ գյուղ Ողջաբերդ:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
20. Համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը
 - 2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

- 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից:
- 4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:
- 5) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

- 1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում:
- 2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն:
- 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ:
- 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը:
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ:
- 6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշտական ու իրականացման աշխատանքները:
- 7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին:
- 8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին:
- 9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ:
- 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, օնֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդակալներ՝

- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը:

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տրիոզ իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն:

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ:

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը

1) Կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին:

2) Համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

3) Կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը:

4) Համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ:

6) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին:

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ:

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը:

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ:

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պայմանագրերով, հերքումներով:

6) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի օեֆերենտը

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի էլույթների և եամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ:

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին

- 1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ:
- 2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը:
- 3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:
- 4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդակցի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:
- 5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին:
- 6) օրենքով սահմանված ղեկավարում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը:
- 7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը:
- 8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների ղեկավարում մեկնարկային գները:
- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը

- 1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:
- 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:
- 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին:
- 5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:
- 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:
- 7) համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան

- հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:
- 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:
 - 9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը:
 - 10) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
 - 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից:
 - 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
 - 13) օրենքով իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:
 - 14) Իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարիության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

35. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

37. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇՖԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇՖԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության զաղարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնք
 ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ողջաբերդ, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

2016թվականի մարտի 21 N 12-Ն

ՈՂՋԱԲԵՐՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2008 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 18-Ի ԹԻՎ 8/1-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասին 1-ին կետի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների նախարարի 2016 թվականի փետրվարի 9-ի թիվ 101-Ա հրամանը՝
համայնքի ավագանին որոշում է

1. Ողջաբերդ համայնքի ավագնու 2008 թվականի նոյեմբերի 18-ի «Համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին» թիվ 8/1-Ն որոշման հավելվածում «գյուղապետարան» բառը փոխարինել «համայնքապետարան» բառով և որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԶԻԶՅԱՆ ՆԿԵՐ

2. ՄԵԼԿՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

3. ՆԱԿԱՊԵՏՅԱՆ ԷՂՎԱՐԴ

4. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՐԻՋԱՆ

5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ն. ՄԵԼԿՈՆՅԱՆ

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Ողջաբերդ համայնքի ավագանու

2008 թվականի նոյեմբերի 18-ի N 8/1 Ն որոշման

Փոփ. 2013 թվականի նոյեմբերի 23-ի N 22- Ն

որոշման փոփ. 2013թվականի հոկտեմբերի

14-ի N 25-Ն որոշման

Փոփ. 2016թվականի մարտի 21-ի N 12-Ն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՈՂՋԱՔԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016 թվական

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 5 անդամներից, գործում է 5-րդ փողոցի N7 հասցեում:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ողջաբերդ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

3. Սույն 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՝ «Տեղային ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

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

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր 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 ելույթացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես" _____, ստանձնելով ՀՀ Կոստայքի մարզի Ողջաբերդ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում 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 տասն օր առաջ ներկայացրած հարցերից:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 2%-ը:

2. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստ 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 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 ձայների 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 անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել 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 համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի բարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկությունների մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ եշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

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

4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դոնբաց և դոնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

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

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

4. Առանձին ղեպքերում դոնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնփակ նիստ:

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

6. Դոնփակ 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 հրապարակումը.
- դ) կարող է ընդմիջել 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. Նիստի 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, 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 ղեկավարին 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 հանձնաժողովներին կամ համայնքապետարանի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագնու նիստի վարման կարգին:

Յ. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆԱՐԿՄԱՆ

ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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 զեկուցողին:

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 ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 5 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 10- ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5- ական 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 հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման 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 ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

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

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

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

5. Էլույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու էլույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն 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, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում 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 հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

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

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

3. կատարել համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպել հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

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

4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

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

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

7. օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամ, ետ 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 տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների կամ մշտական հանձնաժողովների նիստերի ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծին 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 քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է էլույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ էլույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելիին 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 առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ 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 օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու(զրկելու) կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

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

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

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

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

6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ արաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքների և անջվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին 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. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստի ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամ լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը:

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը:

գ) հանձնաժողովի հաստատման է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը:

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

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

5. Հանձնաժողովի նախագահի 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 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 գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը 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 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 էլույթը-
- բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.
- գ) հարակից զեկուցողի էլույթը (եթե այդպիսիք կան).
- դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- ե) մտքերի փոխանակություն.
- զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ էլույթը.

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

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

- 4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
- 5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների

ձայների մեծամասնությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց 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 զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 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-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ 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 քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում 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 ցուցանիշների միջև.

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

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի 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: Ջեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

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 զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

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

7. ԵՋՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

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 ակտերին:

2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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