



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՂՍԻԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնք, հասցե՝ Կոտայքի մարզ, գյուղ Քաղսի 6-րդ փողոց, 1-ին շենք,  
հեռֆոստ՝ 099-90-40-50, էլ. փոստ՝ qaxsi.kotayk@mail.ru

19.09.2013թ.

N 031-132.

ՀՀ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ  
ՊԱՐՈՆ՝ Կ. ՇԱՀԱԼԱՅԱՆԻՆ

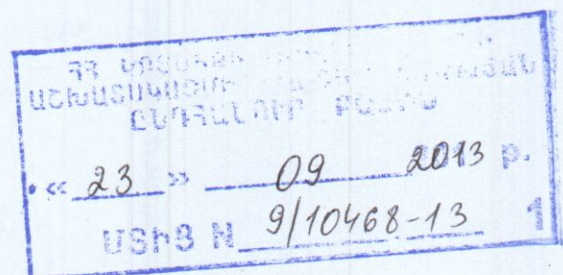
Հարգելի պարոն մարզպետ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 8-րդ կետի, Ձեզ է ուղարկվում Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի ավագանու 2013թ. սեպտեմբերի 13-ի թիվ 13 նիստի որոշումները:

Առդիր 20-թերթ:

Համայնքի ղեկավար՝

Ս. Դավթյան







## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Քաղսի համայնք, հասցե՝ Կոտայքի մարզ, գյուղ Քաղսի  
6-րդ փողոց, 1-ին շենք, հեռխոս՝ 099-90-40-50, էլ. փոստ՝ qaxsi.kotayk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«13» սեպտեմբերի 2013թվականի N48-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ  
2013թվականի ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 13-Ի ԹԻՎ 13 ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության  
օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներով,  
համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

Հաստատել Քաղսի համայնքի ավագանու 2013թվականի սեպտեմբերի 13-ի թիվ 13 նիստի  
օրակարգը՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի ավագանու  
2009թվականի դեկտեմբերի 25-ի N80-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին.
2. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքում տեղական  
ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին.
3. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի ղեկավարին կից,  
համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների  
քանակի, անվանումների և ձևավորման կարգը հաստատելու, գործունեության կարգը  
սահմանելու և հանրային բաց լսումներ կազմակերպելու մասին.
4. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի ավագանու  
2013թվականի հունվարի 15-ի N3-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:

Կողմ 6

Դեմ 0

Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Գրիգորյան Մանվել

2. Դավթյան Գևորգ

3. Խուրշուդյան Գևորգ

4. Մանուկյան Զոնիկ

5. Պետրոսյան Օնիկ

6. Ենոքյան Էդիկ



Համայնքի ղեկավար

Ս.Դավթյան





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Քաղսի համայնք, հասցե՝ Կոտայքի մարզ, գյուղ Քաղսի  
6-րդ փողոց, 1-ին շենք, հեռխոս՝ 099-90-40-50, էլ. փոստ՝ qaxsi.kotayk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ  
«13» սեպտեմբերի 2013 թվականի N49-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2009  
ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 25-Ի N80-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ  
հոդվածի 5-րդ մասի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության  
օրենքի 12-րդ և 16-րդ հոդվածների,

համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի ավագանու 2009  
թվականի դեկտեմբերի 25 -ի " Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի  
համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունումը" N 80-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր  
խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող  
տասներորդ օրը:

Կողմ 6

Դեմ 0

Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Գրիգորյան Մանվել
2. Դավթյան Գևորգ
3. Խուրշուդյան Գևորգ
4. Մանուկյան Զոնիկ
5. Պետրոսյան Օնիկ
6. Ենոքյան Էդիկ

Համայնքի ղեկավար

Ս.Դավթյան







## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Քաղսի համայնք, հասցե՝ Կոտայքի մարզ, գյուղ Քաղսի  
6-րդ փողոց, 1-ին շենք, հեռխոս՝ 099-90-40-50, էլ. փոստ՝ qaxsi.kotayk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«13» սեպտեմբերի 2013թվականի N50-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի  
16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 33-րդ կետի,

համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Քաղսի համայնքում տեղական  
ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ 6

Դեմ 0

Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Գրիգորյան Մանվել

2. Դավթյան Գևորգ

3. Խուրշուդյան Գևորգ

4. Մանուկյան Զոնիկ

5. Պետրոսյան Օնիկ

6. Ենոքյան Էդիկ

Համայնքի ղեկավար

Ս.Դավթյան







## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Քաղսի համայնք, հասցե՝ Կոտայքի մարզ, գյուղ Քաղսի  
6-րդ փողոց, 1-ին շենք, հեռխոս՝ 099-90-40-50, էլ. փոստ՝ qaxsi.kotayk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«13» սեպտեմբերի 2013 թվականի N51-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 54.1-րդ հոդվածի,

համայնքի ավագանին որոշում է՝

- Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման), համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար ստեղծել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>>. անվանումով խորհրդակցական մարմին/ այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ հետևյալ կազմով՝
  - 1) գյուղապետարանի աշխատակազմից՝ Օնիկ Գրիգորյան
  - 2) համայնքային կազմակերպություններից՝ Գրետա Պետրոսյան
  - 3) համայնքի ավագանու անդամներ՝ Գևորգ Խուրշուդյան, Զոնիկ Մանուկյան
  - 4) բնակիչներ՝ Լադիկ Խուրշուդյան, Գևորգ Գրիգորյան
- Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ 6

Դեմ 0

Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Գրիգորյան Մանվել

2. Դավթյան Գևորգ

3. Խուրշուդյան Գևորգ

4. Մանուկյան Զոնիկ

5. Պետրոսյան Օնիկ

6. Ենոքյան Էդիկ

Համայնքի ղեկավար՝



Դավթյան Ս.





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Քաղսի համայնք, հասցե Կոտայքի մարզ, գյուղ Քաղսի  
6-րդ փողոց, 1-ին շենք, հեռխոս 099-90-40-50, էլ. փոստ qaxsi.kotayk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ  
13 սեպտեմբերի 2013 թվականի N52-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ  
2013 թվականի ՀՈՒՆՎԱՐԻ 15-Ի N3-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի  
16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով.  
համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի ավագանու 2013 թվականի  
հունվարի 15-ի «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի 2013 թվականի  
տարեկան բյուջեի հաստատման մասին» N3-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝

1. 05.1.1.51 ծրագրի 4264-«Տրանսպորտային նյութեր» ենթաամալիտիկ հաշվի «400.000» թվերը փոխարինել «228.000»  
թվերով.

2. 01.3.3.51 ծրագրի 4214-« Կապի ծառայություններ» ենթաամալիտիկ հաշվի «240.000» թվերը փոխարինել «290.000»  
թվերով .

3. 01.1.1.51 ծրագրի 4269-« Հատուկ նպատակային այլ նյութեր» ենթաամալիտիկ հաշվի «0» թիվը փոխարինել «22.000»  
թվերով.

4. 08.2.4.51 ծրագրի 4239- «Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ» ենթաամալիտիկ հաշվի «600.000» թվերը փոխարինել  
«700.000» թվերով:

Կողմ 6

Դեմ 0

Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Գրիգորյան Մանվել

2. Դավթյան Գևորգ

3. Խուրշուդյան Գևորգ

4. Մանուկյան Զորիկ

5. Պետրոսյան Օսիկ

6. Ենոքյան Էդիկ

Համայնքի ղեկավար



Ս.Դավթյան





**ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՋՆԵՐԻ  
ՄԱՍՆԱԿԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի բնակիչների (այսուհետև՝ բնակիչներ) մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:
  2. Բնակիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը սահմանվում է որպես համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների վրա:
  3. Բնակիչների, նրանց խմբերի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների փոխարաբերությունները, մասնակցության ձևերը, ընթացակարգերը սահմանվում են "Տեղական ինքնակառավարման մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ինչպես նաև սույն կարգով:
  4. Տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունների շրջանակներում, նրանց գործունեության բնագավառներում:
  5. Գյուղապետարանի աշխատակազմը համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում է վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով:
  6. Տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցության իրավունք ունի համայնքի տասնվեց տարին լրացած յուրաքանչյուր բնակիչ:
  7. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ բնակիչների ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:
- Բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանում է ավագանու կանոնակարգով:



8. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բնակիչների նախաձեռնությամբ ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում ներկայացնում է ավագանու նիստին՝ ավագանու քննարկմանը:
9. Նույն նախաձեռնությամբ ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել, և օրենքով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

10. Համայնքի ղեկավարը.

- ա) համայնքի բնակիչների համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ իրազեկել ինքնիշխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը՝ այդ նպատակով օգտագործելով համայնքի ինտերնետային կայքը և այլ իրազեկման միջոցներ:
- բ) առաջնություն է համայնքի բնակիչների իրազեկման և մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում, ինչպես նաև ստեղծում է համապատասխան անհրաժեշտ պայմաններ՝ այդ միջոցառումների մասնակցելու ցանկությունն հայտնաբերելու համայնքի հաշմանդամների և սակավաշարժուն խմբերի համար:
- գ) կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես համայնքի զարգացման ծրագրի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների հանրային լսումներ կամ քննարկումներ, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնողներին և նախագծերի հեղինակներին:
- դ) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին՝ իրազեկում և (կամ) ներգրավում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում:
11. Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի զարգացման քառամյա ծրագիրը և տարեկան բյուջեի նախագծերը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և քննարկումներ:





#### ԿԱՐԳ

<<Համայնքի զարգացման բառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց և սուսնեթի կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանու նախագահության կողմից

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քաղսի համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման բառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> խորհրդակցական մարմնի/այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ գործունեության, հանրային բաց և սուսնեթի կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանու նախագահության կողմից տեղեկատվության տրամադրվում կարգը:
2. Խորհրդակցական մարմինը իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որը արձանագրվում է:
3. Հանրային և սուսնեթի կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
4. Հանրային և սուսնեթի իրականացման ժամկետն առավելագույնը 15 օր է:
5. Գյուղապետարանի ինտերնետային կայքում հրապարակվում է Հանրային և սուսնեթի հրավեր, որը պարունակում է և սուսնեթի վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե նման դիմումներ կայացվել են անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ:

Հրավերը հրապարակվում է նաև զանգվածային այլ և և տեղամիջոցներով, ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով և փակցվում է համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առավելագույն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար::

6. Հանրային և սուսնեթի հրավեր հրապարակելու հետմեկտեղ ինտերնետային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև այլ նյութեր:

7. Հանրային և սուսնեթի ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագիծը վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ սյունի, նպատակով սահմանված տեղում կամ ուղարկել համապատասխան էլեկտրոնային



հասցեով, ինչ պես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել աշխատակազմին: Եթե  
առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային  
հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում,  
հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և  
առաջարկություններն ստանալու մասին:

8. Հանրային լսումների հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր  
հետո իրականացվում է նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ բաց լսումներ:

Աշխատակազմի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է  
լսումները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը,  
քննարկման հարցերի շրջանակը, աշխատակազմի ներկայացուցիչ հանդիսացող  
հանրային լսումների քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է  
համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ  
հրապարակված չեն եղել ինտերնետային կայքում:

9. Հանրային լսումների քարտուղարը կազմում է լսումների վերաբերյալ  
գրավոր առձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից:

Առձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն լսումներն իրականացնող  
մարմնի անվանումը, լսումների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների  
առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են  
առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր  
ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են  
առձանագրությանը:

10. Հանրային լսումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի  
առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության  
վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա կարող է կատարվել  
նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

11. Հանրային լսումների ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում նախագծի  
լրամշակված տարբերակը և ստացված ու ընդունված առաջարկություններն ու  
դիտողությունները տեղադրվում է ինտերնետային կայքում և սահմանված  
կարգով ընդգրկվում է ավագանու նիստի օրակարգում ու տրամադրվում ավագանու  
անդամներին:



Հավելված  
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Քաղսի համայնքի ավագանու  
2013թվականի սեպտեմբերի 13-ի N49-Ն որոշման  
«Հավելված  
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Քաղսի համայնքի ավագանու  
2009 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N80-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՔԱՂՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2013 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 7 անդամներից, գործում է Կոտայքի մարզ, գյուղ Զաղսի, 6-րդ փողոց, 1-ին շենք հասցեում:

## 1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգը ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Զաղսի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը գյուղապետարանի՝ աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 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 հանձնաժողովները միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով 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 ողջունյալի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարգալույսով յուրաքանչյուրի անուն և ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական աատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ \_\_\_\_\_, ստանձնելով ՀՀ Կոտայքի մարզի Զաղսի 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 տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

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



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

3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի 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:

### **5.3 ամայ նքի 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:

### **6.3 ամայ նքի ավագանու արտահերթ նիստը**

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում մշխտակազմի 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 իրավազորությունը**

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկությանն են ներկին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

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

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

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

### **8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը**

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

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

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

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

5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկագտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:



### 9. Ավագանու Նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու Նիստը հրավիրվում 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. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ Նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են Նիստի ներկա ավագանու անդամների կողմից:

### 11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու Նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել ու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանու հերթական Նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան Նիստի սկսվելը: 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 է հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանու ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունը, 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 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 կետով հաստատված ավագանու Նիստի վարման կարգին:

## 3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒ Մ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

### 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 առաջորդականությամբ՝



ա) հիմնական զեկոցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկոցողին.

գ) հարակից զեկոցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկոցողին

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

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

3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը և րանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկոցման համար՝ մինչև 20 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 10 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 10 րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10 րոպե

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկոցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկոցողի 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 զեկոցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

### 14. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով 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 ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:



5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախագահի 2 անգամից հետո:

#### 15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ 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 ավագանու ներքին, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

#### 16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկության ընթացքում կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկության ներքին, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ բանակով է ընդունվում որոշումը:

2. Քվեարկությանը 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:

#### 18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

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

2. նախապես ժանդառնալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակայությանը:

3. ձեռնպահել քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով առաջարկներին:

4. իրազեկվել ինքն լիարժեք ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերը և ուսաբանմանը տեղական ղեկավարի և քաղաքացիներից:

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով



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

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

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

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

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

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 ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելու անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծը կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6. Ավագանու անդամն ամսվա ընթացքում 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությանը նիստերի հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայությանը տեղեկացվում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությանը ունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությանը նիստերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով՝ սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ **10** րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելի ժամ ավագանու անդամի բացակայելու և անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստի 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 առկայությանը տեղեկացվում է հայտենի գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ քննարկելու 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 <<Տեղակալի և քննադատական մասին>> ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝  
1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, մասնից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթ ունից, 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 մշնորհելու (գրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատման 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. Առաջված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում մշնորհելու մասին:

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

6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում մշնորհելու (գրկելու) 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 առաջարկությունների 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) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց ստողացած 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 իրադարձություններին և փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

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



3. Իր գործունեությունը անարդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում գեկուցում է ավագանու նիստում:

## 25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածու թյունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտակա հանձնաժողովի նախագահի և իր գործունեությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի և իր գործունեությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջադրվող խնդիրները 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 գեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական գեկուցողին.

գ) Խորակից գեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան)

դ) հարցեր հարակից գեկուցողին.



ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր 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 քվեարկության անը 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) ըստցանկության՝ 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 և 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակությունը սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

### 31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության և 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 բյուջե տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է առողիտորական 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 եկամուտներին 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 և շրջանային 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: Չեկուցումներով 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 ղեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կարգի 3-րդ գլխի 12-րդ կետով 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. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

### **33. Կանոնակարգի փոփոխությունները**

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լի 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 կանոնակարգի ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը: >>>