



**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ  
ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

**ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏ ԹԻՎ 2 ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 4**

<<24>> դեկտեմբերի 2021թ.

ք. Էջմիածին

**ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ  
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13 հոդվածի 2 մասի և 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 1-ին կետով և <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37 և 23 հոդվածներով.

**Համայնքի Ավագանին**

**ՈՐՈՇՈՒՄ Է**

1. Ընդունել Վաղարշապատ համայնքի Ավագանու կանոնակարգը, համաձայն սույն որոշման անբաժանելի մասը կազմող հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Էջմիածին համայնքի ավագանու 01 նոյեմբերի 2016 թվականի թիվ 2-Ն որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

2/2 Ազգանուն Անուն	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ	2/2 Ազգանուն Անուն	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ
1. Դիանա Գասպարյան		_____	_____	15. Աննա Կիրակոսյան		_____	_____
2. Արսեն Պետրոսյան		_____	_____	16. Սևակ Խաչատրյան		_____	_____
3. Էդվարդ Ավոյան		_____	_____	17. Վահրամ Ղարիբջանյան		_____	_____
4. Նաիրա Բասենցյան		_____	_____	18. Նաիրա Գրիգորյան	_____	_____	_____
5. Արամայիս Միրզոյան		_____	_____	19. Կարեն Գևորգյան		_____	_____
6. Գևորգ Ղազարյան		_____	_____	20. Նորայր Օհանյան		_____	_____
7. Լիլիթ Միրզախանյան		_____	_____	21. Էմմա Պատուրյան		_____	_____
8. Անդրանիկ Կարապետյան		_____	_____	22. Էդգար Թամազյան		_____	_____
9. Ներսես Մելիքյան		_____	_____	23. Արմեն Դավթյան		_____	_____
10. Վարդան Գրիգորյան		_____	_____	24. Քրիստինե Հակոբյան	_____	_____	_____
11. Կարեն Մովսիսյան		_____	_____	25. Ռուբիկ Ենոբյան		_____	_____
12. Գոհար Նիկողոսյան		_____	_____	26. Ջիվան Աբրահամյան	_____	_____	_____
13. Վահան Հախվերդյան		_____	_____	27. Կարինե Միրզայան	_____	_____	_____
14. Հրայր Ավետիսյան		_____	_____				

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**



**Դ.ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ**

ՀԱՎԵԼՎԱԾ  
Հաստատված է ՀՀ Արմավիրի մարզի  
Վաղարշապատ համայնքի  
Ավագանու 24.12.2021թ.  
Արտահերթ թիվ 2 նիստի թիվ 4 որոշմամբ

Շնորհակալ ե՛մ  
Վաղարշապատ համայնքի ավագանու  
2021 թվականի դեկտեմբերի 24-ի  
N 4 որոշմամբ

Համայնքի ղեկավար՝



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ

ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔ

## ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2021թ.

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. 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:

Ավագանիում ստեղծվում են խմբակցություններ (այսուհետ՝ Խմբակցություններ):

1.2. Ավագանին՝ Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին (այսուհետ՝ Օրենք), այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, սույն Կանոնակարգին համապատասխան իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է և գործում է միայն ի շահ Համայնքի և նրա անունից:

1.3. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է քաղաքական բազմակարծության, իրավահավասարության, օրինականության հարցերի ազատ քննարկման ու կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա՝ ի շահ Համայնքի բնակիչների բարօրության:

1.4. Ավագանին գործում է Օրենքին և սույն Կանոնակարգին համապատասխան՝ նստաշրջանների, նիստերի, ինչպես նաև իր մարմինների ընթացիկ աշխատանքի միջոցով:

1.5. Ավագանու աշխատանքային լեզուն գրական հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:

1.6. Համայնքի ղեկավարը համայնքապետարանում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում՝ Ավագանու՝ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով գործունեության իրականացման համար:

## 2. ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է Օրենքի հիման վրա:

2.2. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Վաղարշապատ համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստումը և անցկացումը, ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը և օրենքով նախատեսված այլ լիազորությունների իրականացման ընթացակարգերը, որոնք նպատակաուղղված են Համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

2.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը և կարգը:

2.4. Ավագանին և Համայնքի ղեկավարը գործում են Վաղարշապատ համայնքապետարանում՝ Էջմիածին քաղաքի Մբ.Մ.Մաշտոցի փողոցի 0 հասցեում: Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

## 3. ԱՎԱԳԱՆԻՆ ԵՎ ՆՐԱ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Ավագանին կազմված է 27 անդամից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:

3.2. Նորընտիր Ավագանու լիազորությունների ժամկետը սկսվում է առաջին նիստի գումարման պահից: Համայնքի ավագանին կազմավորված է համարվում, եթե ընտրվել են ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն երկու երրորդը:

3.4. Ավագանու լիազորություններն են

1) ընդունում է իր կանոնակարգը՝ սույն օրենքի պահանջներին համապատասխան.

2) սույն օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ընտրում է համայնքի ղեկավարին.

3) սույն օրենքով սահմանված կարգով որոշում է ընդունում համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ.

4) հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագրերը.

4.1) հաստատում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունները.

4.2) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի կազմում ընդգրկված, 500-ից պակաս հաշվառված բնակիչ ունեցող բնակավայրերում վարչական ղեկավար ունենալու կամ բնակավայրի վարչական ղեկավարի լիազորություններից բխող գործառույթների իրականացումը մեկ այլ բնակավայրի վարչական ղեկավարին վերապահելու մասին.

4.3) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ հաստատում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեման (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով).

4.4) որոշում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և վարչական ղեկավարների նստավայրերը.

5) հաստատում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի՝ համայնքի ղեկավարի առաջարկած փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը.

6) վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի ու այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը.

7) սահմանում է համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ.

8) իր անդամների առնվազն մեկ երրորդի կամ համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ ընդունում է հանրաքվե անցկացնելու մասին որոշում.

8.1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ ընդունում է տեղական հանրաքվեի նախապատրաստման և անցկացման ծախսերի ֆինանսավորման մասին որոշում.

9) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

10) դատական կարգով կարող է վիճարկել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, օրենքներին և համայնքի ավագանու որոշումներին հակասող՝ համայնքի ղեկավարի որոշումները.

11) որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը.

12) որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումներ ստեղծելու մասին, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում պետական լիազորված մարմին՝ այլ համայնքների հետ միավորվելով նոր համայնք ձևավորելու վերաբերյալ.

13) որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումում իր ներկայացուցիչը նշանակելու վերաբերյալ.

14) որոշում է կայացնում կամ կազմում արձանագրություն համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ.

15) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հիմնադրման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

16) իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքային հիմնարկների ղեկավարների թեկնածուներին.

17) օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կողզիչ կառավարման մարմինների և վերստուգիչ մարմինների կազմերը: Այդ մարմիններում ավագանու առաջադրած ներկայացուցիչների թիվը կարող է լինել միայն դրանց կազմի թվի կեսից պակաս.

18) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

18.1) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ համայնքի սեփականություն հանդիսացող տարածքներում հաստատում է այն վայրերի ցանկը, որտեղ թույլատրվում է վաճառքի և վարձույթի նպատակով կայանել ավտոտրանսպորտային միջոցները.

19) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

20) իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորություններ.

21) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին (ներառյալ՝ «Պետություն-մասնավոր գործընկերության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված ՊՄԳ ծրագրով նախատեսված դեպքերում), որում պետք է նշվեն օգտագործման տրամադրման կամ օտարման

եղանակը, ժամկետները, նպատակը, օգտագործման տրամադրման դեպքում՝ օգտագործման ժամկետը և վճարի չափը, ուղղակի վաճառքի դեպքում՝ վաճառքի գինը, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գինը: Համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասն օտարելու դեպքում համայնքի ավագանու որոշման մեջ պետք է նշվեն նաև հողամասի գտնվելու վայրը, ծածկագիրը, մակերեսը, նպատակային նշանակությունը, հողատեսքը, գործառնական նշանակությունը:

22) որոշում է կայացնում համայնքային նշանակության փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ կազմակերպությունների անվանակոչման և անվանափոխման վերաբերյալ: Բացառիկ դեպքերում նշանավոր որևէ անհատի անվամբ մինչև նրա մահվան հինգ տարին լրանալն անվանակոչում կամ անվանափոխում կատարելու վերաբերյալ կայացնում է որոշում այդ նպատակով անցկացված հանրային լսումների արդյունքների հիման վրա:

23) իր որոշմամբ վավերացնում է համայնքի կողմից Հայաստանի Հանրապետության համայնքների կամ այլ պետությունների համայնքների հետ կնքված պայմանագրերը:

24) որոշում է կայացնում համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցելու և դրանց անդամավճարները մուծելու մասին:

25) որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ:

26) որոշում է կայացնում համայնքների ավագանիների կողմից, իրենց կանոնակարգերին համապատասխան, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու վերաբերյալ:

27) հաստատում է համայնքի զինանշանը:

28) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքը, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ: Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով աշխատակազմի աշխատողների քանակը, կառուցվածքը կամ հաստիքացուցակը հաստատելու, ինչպես նաև փոփոխելու կամ լրացնելու հարցում որոշում է կայացնում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին դիմելու մասին: Աշխատակազմի աշխատողների քանակը, կառուցվածքը կամ հաստիքացուցակը հաստատված, ինչպես նաև փոփոխված կամ լրացված է համարվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

29) որոշում է ընդունում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին՝ «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

30) օրենքով սահմանված դեպքերում հաստատում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը:

31) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով որոշում է ընդունում համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաները հաստատելու մասին:

32) հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:

33) պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս համայնքի կամ համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրի անվանափոխության վերաբերյալ:

34) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ:

35) սահմանում է այն շենքերին և շինություններին ներկայացվող սահմանափակումները, պահանջները և պայմանները, որտեղ իրականացվում կամ մատուցվում են քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ:

36) սահմանում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման եռությունը, ծավալը, պայմանները և իրականացման կարգը:

37) քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության Հաշվեքննիչ պալատի իրականացրած հաշվեքննության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները՝ և իր իրավասության շրջանակում դրանց վերաբերյալ ընդունում է որոշում:

38) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ:

39) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու վերաբերյալ:

40) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները:

40.1) սահմանում է առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող օբյեկտներում, ըստ դրանց գտնվելու վայրերի, առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող անձանց կողմից լուծույթներ կամ գիշերային անդորրն ապահովելու ժամերը (22.00-ից մինչև 7.00-ն, 23.00-ից մինչև 7.00-ն և 24.00-ից մինչև 7.00-ն):

41) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգն ու պայմանները:

41.1) սահմանում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառության իրականացման թույլատրելի վայրերը, պահանջները և պայմանները:

41.2) որոշում է ընդունում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների տեղակայմանը (հեռավորությանը) ներկայացվող պահանջների վերաբերյալ:

42) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

#### 4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

4.1. Ավագանին ընդունում է որոշումներ, իսկ Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասությունից դուրս հարցերի առնչությամբ կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված Համայնքի բնակչությանը, Համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ այլ մարմինների և կազմակերպությունների:

4.2. Ավագանու որոշումները և ուղերձներն (այսուհետ՝ Իրավական ակտ) ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, բացառությամբ Օրենքով սահմանված դեպքերի:

4.3. Իրավական ակտի ընդունումը նախաձեռնելու իրավունքը պատկանում է Ավագանու անդամին, Համայնքի ղեկավարին, Օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ Խմբակցությանը, Ավագանու անդամների մեկ երրորդին:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը: Այդ նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի դրան կողմ բնակիչները, և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ:

4.4. Նախաձեռնությամբ հանդես գալու իրավունքն իրականացվում է Իրավական ակտի նախագիծը Ավագանու նիստում քննարկման ներկայացնելու միջոցով:

4.5. Իրավական ակտի նախագծին կից ներկայացվում են՝

1) Իրավական ակտի ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները,

2) տեղեկանք՝ Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ Համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին,

3) փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ Իրավական ակտի նախագծում ներկայացվում են գործող Իրավական ակտի փոփոխվող կետերը և (կամ) ենթակետերը,

Իրավական ակտի նախագիծը ստորագրվում է հեղինակի կամ հեղինակների կողմից:

4.6. Ավագանու հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է Համայնքի ղեկավարը՝ Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տաս օր առաջ ուղեկցական գրությամբ ներկայացրած նախաձեռնություններից:

4.7. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝ ստացված նախաձեռնությունները մեկօրյա ժամկետում տրամադրում է Համայնքի ղեկավարին, Խմբակցություններին, Ավագանու անդամներին:

Համայնքի ղեկավարը, Խմբակցությունները, Ավագանու անդամները նախաձեռնությունների վերաբերյալ իրենց առաջարկությունները, դիտողությունները, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում հերթական նիստից առնվազն տաս օր առաջ:

4.8. Ստացված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա նախաձեռնության հեղինակը երկօրյա ժամկետում, իր հայեցողությամբ, լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը և ներկայացնում Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Նախաձեռնության հեղինակը լրամշակված նախագծին կցում է ամփոփաթերթ, որում նշվում են նախագծի վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիտողությունները ընդունելու կամ չընդունելու իր հիմնավորումները: Եթե առաջարկություններ և դիտողություններ չեն ներկայացվել, ապա այդ մասին ևս նշվում է տեղեկանք-ամփոփաթերթում:

4.9. Նախաձեռնության հեղինակի կողմից ստացված Իրավական ակտի նախագիծը, կից փաստաթղթերը և տեղեկանք-ամփոփաթերթը Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, մեկ օրվա ընթացքում ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին՝ հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

4.10. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված Իրավական ակտերի նախագծերը, դրանց կցված փաստաթղթերը հերթական նիստը սկսվելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տրամադրվում է Ավագանու անդամներին:

4.11. Իրավական ակտի նախագիծը և կից փաստաթղթերը, Խմբակցություններին, Ավագանու անդամներին տրամադրվում են Ավագանու նստավայրում՝ թղթային տարբերակով առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ուղարկելու միջոցով:

4.12. Իրավական ակտի նախագիծը քննարկման ցանկացած փուլում, սակայն մինչև Ավագանու նիստում քվեարկության անցկացումը, հեղինակի պահանջով հանվում է շրջանառությունից:

4.13. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Համայնքի ղեկավարը հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են համայնքի ղեկավարի և ավագանու նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ([ejmiatsin.am](http://ejmiatsin.am)), ինչպես նաև հրապարակային ծանուցումների <http://www.azdarar.am> պաշտոնական ինտերնետային կայքում: Ավագանու նիստի հետ կապված ծանուցումները և օրակարգի փաստաթղթերն ավագանու անդամներին կարող են տրամադրվել նաև էլեկտրոնային եղանակով՝ ավագանու անվամբ ստեղծված պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին, և համարվում է պատշաճ ծանուցված Վաղարշապատի համայնքապետարանի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով առաքված /ստացված/ լինելու փաստով:

4.14. Ավագանու որոշումները ստորագրում և հրապարակում է Համայնքի ղեկավարը՝ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

4.15. Համայնքի ղեկավարն Ավագանու ընդունած ուղերձն ստանալու օրվանից հետո՝ մեկամսյա ժամկետում, պարտավոր է քննության առնել այն և արդյունքների մասին պաշտոնապես տեղեկացնել Ավագանուն:

4.16. Իրավական ակտն ընդունվելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, տեղադրվում է Համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

## 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

5.1. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

- 1) առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննվող հարցերի վերաբերյալ,
- 2) նախապատրաստելու և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր,
- 3) Համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- 4) հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին,

5) վարչական ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն,

6) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.

7) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները.

8) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով, իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

9) նախաձեռնելու Ավագանու ակտերի ընդունումը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Օրենքով այդ ակտերի ընդունման նախաձեռնությունը վերապահված է բացառապես Համայնքի ղեկավարին, կամ Ավագանու անդամների առնվազն մեկ երրորդին,

10) ընդգրկվելու Ավագանու հանձնաժողովների կազմում, առաջադրվելու հանձնաժողովի նախագահի կամ տեղակալի պաշտոնում,

11) կատարելու Համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ,

12) առաջարկություններ ներկայացնելու Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,

13) ելույթ ունենալու Ավագանու և հանձնաժողովի նիստերում, հարցեր տալու, հայտարարություններ անելու,

14) ստանալու Իրավական ակտերը, ինչպես նաև Համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկություններ, բացառությամբ՝ Օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնիք համարվող տեղեկությունների,

15) ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի իրավունքները,

5.2. Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Սահմանադրությամբ, Օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով: Ավագանու անդամը պարտավոր է Օրենքով սահմանված կարգով՝

1) մասնակցել Ավագանու նիստերին և քվեարկություններին,

2) անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական գործող հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին,

3) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին,

4) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը,

5) առաջնորդվել Ավագանու կողմից հաստատված կանոնակարգով,

6) ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված՝ իրեն ուղղված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց,

7) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող Համայնքի բնակիչների ընդունելություններին,

8) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) շահերին,

9) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ զրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ Համայնքի ղեկավարին,

10) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը,

11) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին,

12) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը,

13) իրականացնել Օրենքով և Կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

5.3. Համայնքի ղեկավարը, Համայնքի ղեկավարի տեղակալները, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, Համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարները պարտավոր են Ավագանու անդամի պահանջով հնարավոր սեղմ ժամկետում ընդունել նրան:



5.4. Ավագանու անդամն իր լիազորությունների իրականացման ընթացքում և դրանից հետո չի կարող հետապնդվել և պատասխանատվության ենթարկվել Ավագանու՝ իր կարգավիճակից բխող գործողությունների, ներառյալ՝ քվեարկության, ինչպես նաև Ավագանիում հայտնած կարծիքի համար, եթե այն քրեորեն հետապնդելի արարք կամ վարչական իրավախախտում չէ:

5.5. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

1) դադարել են ավագանու լիազորությունները,  
2) նա կորցրել է համայնքի ավագանու ընտրական իրավունքը,  
3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել.

4) նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ դիմում է ներկայացրել,

5) նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու պահից մեկ շաբաթվա ընթացքում այդ մասին գրավոր չի տեղեկացրել համայնքի ղեկավարին,

6) նա հրաժարական է տվել,

7) նա մահացել է:

5.6. Ավագանու անդամի լիազորությունները կարող են վաղաժամկետ դադարեցվել ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ ընդունված որոշմամբ, եթե նա մեկ հերթական նստաշրջանի ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից կամ հանձնաժողովի նիստերի կեսից:

5.7. Մույն կանոնակարգի 5.5. կետի 1-ին մասով նախատեսված դեպքերում, բացառությամբ 1-ին կետով նախատեսված դեպքի, համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա համայնքի ղեկավարը կազմում է ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրություն և յոթ աշխատանքային օրվա ժամկետում ուղարկում տարածքային ընտրական հանձնաժողով:

5.8. Ավագանու անդամը հրաժարականի մասին իր դիմումը անձամբ ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին, որն այն հրապարակում է ավագանու առաջիկա նիստում: Ավագանու անդամի կողմից իր դիմումն անձամբ համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու անհնարինության դեպքում հրաժարականի դիմումը ներկայացնում է խմբակցության ղեկավարը կամ ավագանու անդամի ներկայացուցիչը:

5.9. Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման դեպքում այդ մանդատը տարածքային ընտրական հանձնաժողովի որոշմամբ մեկշաբաթյա ժամկետում տրվում է համապատասխան կուսակցության (կուսակցությունների դաշինքի) ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդ թեկնածուին՝ Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված կարգով: Եթե վերջինս հրաժարվում է մանդատից, ապա նա հանվում է թեկնածուների ցուցակից: Եթե ցուցակում այլ թեկնածու չկա, ապա մանդատը մնում է թափուր:

## 6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Խմբակցություններն ստեղծվում են նորընտիր Ավագանու առաջին նստաշրջանի բացման օրը՝ հետևյալ սկզբունքով. Ավագանու անդամների մանդատների բաշխմանը մասնակցած կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի առաջադրմամբ ընտրված Ավագանու անդամներն ընդգրկվում են նույնանուն Խմբակցություններում:

6.2. Խմբակցությունը Համայնքի ղեկավարին կամ նիստը վարողին գրավոր ներկայացնում է իր կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները, ազգանունները, որոնք նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

6.3. Ավագանու անդամը կարող է դուրս գալ Խմբակցությունից՝ այդ մասին գրավոր տեղյակ պահելով համապատասխան Խմբակցության ղեկավարին և համայնքի ղեկավարին:

6.4. Խմբակցության գործունեությունը դադարում է, եթե նրա բոլոր անդամները դուրս են գալիս Խմբակցությունից, և վերականգնվում է, եթե նրա կազմում ընդգրկվում է դրա իրավասությունն ունեցող Ավագանու առնվազն մեկ անդամ:

6.5. Խմբակցության կազմի փոփոխության, ինչպես նաև գործունեության դադարման և վերականգնման մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը, որի մասին Ավագանու առաջիկա նիստում հայտարարում է Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը:

6.6. Ավագանու նիստերի դահլիճում Խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

6.7. Համայնքապետարանում Խմբակցություններն ապահովվում են կահավորված, տեխնիկական և կապի միջոցներով հագեցված առանձին աշխատասենյակներով:

6.8. Խմբակցության գործավարը և փորձագետը աշխատանքի են ընդունվում ժամկետային պայմանագրով՝ համապատասխան Խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ, կատարում նրա հանձնարարությունները, ինչպես նաև նրա հանձնարարությամբ աջակցում Խմբակցության, Ավագանու անդամների աշխատանքին:

## 7. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

7.1. Ավագանին իր իրավասության մեջ մտնող հարցերի քննարկման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Ավագանու անունից իրենց իրավասություններին վերապահված հարցերով, Համայնքի ղեկավարի գործունեության և Ավագանու որոշումների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար ստեղծում է Հանձնաժողովներ՝

1) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդական հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է մշակույթի, կրթության, զբոսաշրջության, երիտասարդության, սպորտի, հասարակայնության և արտաքին կապերի հարցերով,

2) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է սոցիալական աջակցության, առողջապահության և բնապահպանության հարցերով,

3) իրավական հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է օրենքի, իրավական ակտերի կատարման և իրավահարաբերությունների կարգավորման հարցերով,

4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման, գովազդի, տրանսպորտի և գույքի կառավարման հարցերով,

5) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական Հանձնաժողով, որը զբաղվում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների գործունեության վերահսկողության հարցերով,

6) քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի Հանձնաժողով, որը զբաղվում է ճարտարապետության, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, ճանապարհաշինության, բնակարանային ֆոնդի և կոմունալ տնտեսության հարցերով,

7.2. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրը բաղկացած է 5 /հինգ/ անդամից:

7.3. Հանձնաժողովներում Խմբակցություններին տեղեր են հատկացվում նրանց Խմբակցության անդամների թվաքանակի համամասնությամբ՝ հետևյալ կարգով.

Խմբակցության նիստում Խմբակցության անդամները որոշում են իրենց մասնակցությունը Ավագանու Հանձնաժողովներին, որի համաձայն Խմբակցության ղեկավարը Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրում ընդգրկվելիք Խմբակցության անդամների անուն-ազգանունները:

Համայնքի ղեկավարը և նրա առաջին տեղակալը Հանձնաժողովների կազմում չեն ընդգրկվում:

7.4. Մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների պաշտոններում ավագանու անդամների կազմից թեկնածուների առաջադրման իրավունքը խմբակցությունների միջև բաշխվում է ըստ յուրաքանչյուր պաշտոնի համար ստացված գործակիցի, որը հաշվարկվում է հետևյալ բանաձևով՝  $Գ_{խ} = Ա_{խ} / (Պ_{խ} + 1)$ , - որտեղ  $Գ_{խ}$ -ն խմբակցության գործակիցն է,

$Ա_{խ}$ -ն խմբակցության անդամների ընդհանուր թիվն է,

$Պ_{խ}$ -ն հերթական պաշտոնի համար խմբակցության գործակիցը հաշվելիս թեկնածու առաջադրելու իրավունքով խմբակցությանը վերապահված մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների պաշտոնների ընդհանուր թիվն է:

Գործակիցների հաշվարկի սկզբում ամենամեծ գործակիցն ունեցող խմբակցությունը ստանում է մշտական հանձնաժողովի նախագահի կամ մշտական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի առաջին պաշտոնի ընտրության և դրանում թեկնածու առաջադրելու իրավունքը: Մշտական հանձնաժողովի նախագահի կամ մշտական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի հերթական պաշտոնի ընտրության և դրանում թեկնածու առաջադրելու իրավունքն ստանում է մյուս խմբակցությունների համեմատ առավել մեծ գործակից ունեցող խմբակցությունը: Գործակիցների հաշվարկը կրկնվում է մինչև մշտական

հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների վերջին պաշտոնում թեկնածու առաջադրելու իրավունքը որոշելը:

Մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների պաշտոններում թեկնածուների առաջադրման իրավունքը որոշելուց հետո խմբակցությունները կարող են փոխհամաձայնությամբ փոխարինել և (կամ) միայնաց զիջել մշտական հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) նրա տեղակալի պաշտոնում իրենց կողմից թեկնածու առաջադրելու իրավունքը:

7.5. Հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների թեկնածությունները հաստատվում են Ավագանու նիստում՝ Ավագանու որոշմամբ, նիստին մասնակցող Ավագանու անդամների բաց քվեարկությամբ: Չայների հավասարության դեպքում վճռորոշ է նիստը վարողի ձայնը:

7.6. Հանձնաժողովի անդամի անդամակցությունը դադարում է, եթե՝

- 1) Օրենքով սահմանված կարգով դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի լիազորությունները,
- 2) նա սահմանված կարգով դուրս է եկել իր թեկնածությունն առաջադրած Խմբակցությունից,
- 3) նա տվել է հրաժարական:

7.8. Հանձնաժողովի նախագահը, նրա տեղակալը հրաժարականի մասին դիմումը ներկայացնում են Խմբակցությանը: Խմբակցության ղեկավարն այդ մասին տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին, որն էլ այն հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

7.9. Հանձնաժողովի անդամի թափուր տեղերը համալրվում են Կանոնակարգի 7.3-րդ կետով սահմանված կարգով, իսկ հանձնաժողովի նախագահի կամ տեղակալի թափուր տեղերը համալրվում են Կանոնակարգի 7.4-րդ կետով սահմանված կարգով:

7.10. Ավագանու անդամների՝ որևէ Հանձնաժողովին անդամակցելու հարցը լուծում է համապատասխան Խմբակցությունը, որն էլ կարող է փոխել Հանձնաժողովներում ընդգրկված իր անդամներին:

7.11. Խմբակցությունների կողմից ձևավորած Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է Համայնքի ղեկավարը:

7.12. Հանձնաժողովն ունի իր կանոնակարգը և իր անվամբ՝ սահմանված նմուշի ձևաթուղթ, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի որոշմամբ:

7.13. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը և այն վարում է Հանձնաժողովի նախագահը կամ նրա տեղակալը, իսկ նրանց միաժամանակյա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

7.14. Հանձնաժողովների հերթական նիստերը նստաշրջանների ընթացքում հրավիրվում են ամիսը առնվազն մեկ անգամ՝ Հանձնաժողովի սահմանած օրերին և ժամերին, իսկ նստաշրջանների միջակայքում՝ ըստ անհրաժեշտության:

7.15. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է Հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

7.16. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում Հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել միայն Հանձնաժողովի որոշմամբ, որի մասին Հանձնաժողովի նախագահը նախապես տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին:

7.17. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են: Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել նաև Համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, այն դեպքում, երբ նախաձեռնության հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է՝ Խմբակցությունը կամ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսի ներկայացուցիչը: Հանձնաժողովի նիստին կարող է մասնակցել նաև նախաձեռնության հեղինակ Ավագանու անդամը (անդամները):

7.18. Հանձնաժողովների նիստերին կարող են մասնակցել նաև Ավագանու անդամները՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով և ներկայացնել առաջարկություններ քննարկվող հարցի վերաբերյալ:

7.19. Հանձնաժողովի հերթական նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով, որի նախագիծը կազմում և նիստից առնվազն երկու օր առաջ Հանձնաժողովի անդամներին է տրամադրում Հանձնաժողովի նախագահը: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

7.20. Օրակարգի հաստատումից հետո Հանձնաժողովի հերթական նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) Հանձնաժողովի հերթական նիստը վարողը ըստ օրակարգի ներկայացնում է քննարկվող հարցը և դրա վերաբերյալ հիմնական ու հարակից զեկուցողներին,

2) հիմնական զեկուցողի ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև տաս րոպե ժամանակ,

3) հարցեր հիմնական զեկուցողին, յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուական րոպե, իսկ պատասխանի համար մինչև հինգ րոպե,

4) հարակից զեկուցողի ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ րոպե,

5) հարցեր հարակից զեկուցողին, յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուական րոպե, իսկ պատասխանի համար մինչև հինգ րոպե,

6) Հանձնաժողովի անդամը յուրաքանչյուր զեկուցողին հարց է տալիս մեկ անգամ,

7) հարց ու պատասխանների ավարտից հետո նիստը վարողը հայտարարում է մտքերի փոխանակություն, յուրաքանչյուր ելույթի համար տրվում է մինչև երկու րոպե: Հանձնաժողովի նախագահը, նրա տեղակալը հարց են տալիս և ելույթ ունենում արտահերթ,

8) նիստը վարողի եզրափակիչ ելույթը, ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ րոպե ժամանակ,

9) քվեարկություն:

7.21. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է առանձին՝ այդ հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո:

7.22. Քվեարկության է դրվում քննարկված հարցի վերաբերյալ Ավագանուն դրական եզրակացություն ներկայացնելու մասին առաջարկությունը: Եթե քվեարկության արդյունքում առաջարկությունը չի ընդունվում, ապա համարվում է, որ հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովը դրական եզրակացություն չի ներկայացրել:

7.23. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե որոշմանը կողմ են քվեարկել Հանձնաժողովի նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամների մեծամասնությունը, բայց ոչ պակաս քան Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդը: Չայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

7.24. Նիստի արձանագրությունը, որը ներառում է նաև Հանձնաժողովի նիստում քննարկված բոլոր հարցերի քվեարկությունների արդյունքներն ու Հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը:

7.25. Հանձնաժողովները կարող են անցկացնել համատեղ նիստեր, որտեղ որոշումները յուրաքանչյուր Հանձնաժողովի կողմից ընդունվում են առանձին-առանձին:

7.26. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ գումարվում է անհետաձգելի քննարկում և որոշման ընդունում պահանջող հարցերի առկայության դեպքում նրա նախագահի կամ անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ՝ նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում և օրակարգով, ինչպես նստաշրջանների ընթացքում, այնպես էլ՝ նստաշրջաններից դուրս: Արտահերթ նիստի հրավիրման և անցկացման կարգը սահմանվում է Հանձնաժողովի կանոնակարգով, իսկ հարցերը քննարկվում են սույն Կանոնակարգի վերը նախատեսված ընթացակարգով, սակայն նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով:

7.27. Հանձնաժողովն իր նիստին կարող է հրավիրել քննարկվող հարցին առնչվող Համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներին, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, Խմբակցության փորձագետներին՝ իր անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

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

7.29. Համայնքի ղեկավարը, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունները Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի պահանջով պարտավոր են Հանձնաժողովին տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու տեղեկանքներ, բացառությամբ՝ Օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնիք համարվող տեղեկությունների:

7.30. Հանձնաժողովի կազմակերպչական, փաստաթղթային, տեղեկատվական, վերլուծական և մասնագիտական գործունեությունն ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահը՝ Համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությամբ: Համայնքապետարանի աշխատակազմը Հանձնաժողովներին ապահովում է անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով:

7.31. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) նախապատրաստում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,
  - 2) գումարում է Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ,
  - 3) Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը,
  - 4) ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները և գրությունները,
  - 5) ներկայացնում է Հանձնաժողովն այլ անձանց հետ հարաբերություններում,
  - 6) Հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում ստացված դիմում-բողոքները և Հանձնաժողովի ընդունած որոշման համաձայն՝ ընթացք տալիս դրանց,
  - 7) համակարգում է Հանձնաժողովի աշխատանքները մյուս Հանձնաժողովների և Համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ,
  - 8) համակարգում է աշխատանքային խմբի աշխատանքը,
  - 9) իրականացնում է Հանձնաժողովի կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:
- 7.32. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության կամ նրա պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

7.33. Յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ՝ նստաշրջանի ընթացքում Հանձնաժողովի նիստերից հանձնաժողովի անդամների բացակայության մասին, որը հրապարակվում է Ավագանու հաջորդ նստաշրջանի առաջին նիստում:

7.34. Հանձնաժողովը կարող է իր կազմից ձևավորել աշխատանքային խումբ՝ սահմանելով նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետներն ու կարգը՝ ընտրելով նրա ղեկավարին: Աշխատանքային խմբի կազմում Հանձնաժողովի անդամներից բացի կարող են ընդգրկվել նաև Խմբակցությունների փորձագետներ: Աշխատանքային խմբի գործունեությունը համակարգում է Հանձնաժողովի նախագահը: Իր գործունեության արդյունքների մասին աշխատանքային խումբը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Հանձնաժողովի նիստում:

7.35. Աշխատանքային խումբ (խմբեր) կարող է ստեղծվել նաև մեկից ավելի Հանձնաժողովների միջև: Հանձնաժողովներն իրենց կազմից ընտրում են համատեղ աշխատանքային խմբի անդամներին, որոնք էլ իրենց կազմից ընտրում են խմբի ղեկավար: Համատեղ աշխատանքային խմբի գործունեությունը համակարգում են համապատասխան Հանձնաժողովների նախագահները:

7.36. Աշխատանքային խումբը գործում է Հանձնաժողովի սահմանած ժամկետում և կարող է լուծարվել վաղաժամկետ՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ:

7.37. Անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում՝ իրավական ակտերի նախագծերի և այլ հարցերի նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն եզրակացություններ կամ տեղեկանքներ ներկայացնելու համար Ավագանու որոշմամբ կարող են ստեղծվել ժամանակավոր հանձնաժողովներ, որոնք ձևավորվում և իրենց գործունեությունը իրականացնում են սույն կանոնակարգի մշտական հանձնաժողովների համար սահմանված կարգով և իրենց գործունեությունը դադարեցնում են անհրաժեշտությունը վերանալու հիմքով՝ իրենց լիազորությունների իրականացմամբ:

Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

## **8. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ**

8.1. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը Օրենքի ուժով գումարվում է Ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ հաջորդ օրը: Մինչև Համայնքի ղեկավարի ընտրվելն Ավագանու նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը, որը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն- ազգանունը, կուսակցության, կուսակցությունների դաշինքի անվանումը:

8.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է առաջին նստաշրջանի 1-ին նիստի օրակարգը:

8.3. Ավագանու հերթական նստաշրջանները գումարվում են փետրվարի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև հունիսի վերջին չորեքշաբթին և սեպտեմբերի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև դեկտեմբերի

վերջին չորեքշաբթին: Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է ավագանու առնվազն մեկ նիստ: Նիստերի օրերը որոշում է ավագանին:

8.4. Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է Ավագանու առնվազն մեկ հերթական նիստ: Ավագանու յուրաքանչյուր նիստ սկսվում է Հայաստանի Հանրապետության և Համայնքի հիմներով:

8.5. Հերթական նիստերի օրերը սահմանում է Ավագանին՝ յուրաքանչյուր նիստի ընթացքում սահմանելով հաջորդ նիստի գումարման օրը և ժամը:

8.6. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է Համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության ժամանակ՝ Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը:

8.7. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը, ապա նիստը վարողի չներկայանալու մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու նիստին ներկայացած անդամները, որից հետո նիստը վարում է ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

8.8. Ավագանու նիստը հրապարակային է: Ավագանու հրապարակային նիստերն ուղիղ եթերով առցանց հեռարձակվում են Համայնքապետարանի համացանցային կայքում: Առցանց հեռարձակումն իրականացնում է Համայնքապետարանի աշխատակազմը:

8.9. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա անդամների ընդհանուր թվի ձայների առնվազն կեսով ընդունված որոշմամբ, կարող են անցկացվել դոնփակ քննարկումներ:

8.10. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներն իրավունք ունեն մասնակցել Ավագանու նիստերին, արտահերթ ելույթ ունենալ, ինչպես նաև պատասխանել հարցերին:

8.11. Ավագանու նիստերին, Համայնքի ղեկավարի կամ Խմբակցությունների հրավերով, կարող են մասնակցել, ելույթներ ունենալ, հարցերին պատասխանել նաև այլ անձինք:

8.12. Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդի պահանջով Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը և ստորաբաժանումների ղեկավարները, ինչպես նաև Համայնքի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարները պարտավոր են մասնակցել Ավագանու կողմից որոշված նիստերին և քննարկվող հարցի առնչությամբ ելույթ ունենալ, պատասխանել Ավագանու անդամների հարցերին:

8.13. Ավագանու հերթական նիստում Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի պահանջով կարող են անցկացվել հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող հրատապ թեմայով քննարկումներ:

8.14. Ավագանու նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

1) նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների զրանցումը կատարվում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից, որն արդյունքները ներկայացնում է նիստը վարողին,

Նիստը վարողը

բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

2) նիստը վարողը հրապարակում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների թվաքանակը: Եթե քվորում չկա, ապա նիստը վարողը հայտարարում է երեսուն րոպե ընդմիջում, որից հետո, եթե դարձյալ քվորում չի ապահովվում, ապա նիստը համարվում է չկայացած,

3) քվորումի առկայության դեպքում՝ նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը և օրակարգային հարցերի քննարկման հաջորդականությունը,

4) հերթական նիստի օրակարգի վերաբերյալ Ավագանու անդամների առաջարկները դրվում են քվեարկության առանձին-առանձին,

5) հերթական նիստի օրակարգի հաստատումից հետո հարցերը քննարկվում են ըստ օրակարգում դրանց ներկայացման հաջորդականության: Համայնքի ղեկավարի պահանջով իր ներկայացրած նախագիծը

կարող է քննարկվել արտահերթ: Յուրաքանչյուր հարցի քննարկումը սկսվում է նիստը վարողի կողմից հարցի ներկայացմամբ, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ հիմնական և հարակից զեկուցողների անուն-ազգանունների հայտարարմամբ,

6) որպես հիմնական զեկուցող ելույթ է ունենում տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցողներ, Համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը:

Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած հարցի քննարկման դեպքում՝ որպես հիմնական զեկուցող կարող է հանդես գալ նաև նրա ներկայացուցիչը:

Խմբակցության կամ Ավագանու ընտրությունների առումով ընտրական իրավունք ունեցող անձանց ներկայացրած հարցի քննարկման դեպքում՝ որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս նրանց մեկական ներկայացուցիչ,

7) հիմնական զեկուցողին ելույթի համար տրվում է մինչև տասնհինգ րոպե ժամանակ, իսկ հարակից զեկուցողին՝ մինչև տաս րոպե,

8) ելույթներից հետո Ավագանու անդամները կարող են հարցեր ուղղել հիմնական և հարակից զեկուցողներին ու ստանալ պատասխաններ:

Յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուական րոպե, իսկ պատասխանի համար՝ մինչև հինգ րոպե,

9) հարցեր տալու համար Ավագանու անդամները հերթագրվում են: Հերթագրումն իրականացնում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը և արդյունքները ներկայացնում նիստը վարողին: Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության՝ նիստը վարողի կողմից հարց տվողի անուն-ազգանվան հայտարարմամբ,

10) Ավագանու անդամը յուրաքանչյուր զեկուցողին հարց է տալիս մեկ անգամ: Հարց տալու համար հերթագրված, սակայն հարցը ուղղելու ժամանակ դահլիճից բացակայող Ավագանու անդամը զրկվում է հարցը տալու իրավունքից,

11) հարց ու պատասխանների ավարտից հետո նիստը վարողը հայտարարում է մտքերի փոխանակություն: Ելույթների համար հերթագրումը կատարվում է հարցեր տալու հերթագրման կարգով: Յուրաքանչյուր ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ րոպե: Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները և Խմբակցությունների ղեկավարները հարց են տալիս ու ելույթ ունենում արտահերթ,

12) մտքերի փոխանակության ավարտից հետո եզրափակիչ ելույթով հանդես են գալիս հարակից և հիմնական զեկուցողները, որոնցից յուրաքանչյուրին ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ րոպե:

13) օրակարգային հարցի հեղինակը կամ հեղինակները կարող են հարցը հանել օրակարգից՝ հայտարարելով այդ մասին,

14) նույն հարցի վերաբերյալ տարբեր հեղինակների կողմից նախաձեռնություններ ներկայացված լինելու դեպքում, եթե հեղինակները չեն առաջարկում հարցն օրակարգից հանել և մեկ նախագծի տեսքով ներկայացնել, ապա յուրաքանչյուր նախաձեռնություն քննարկվում և քվեարկվում է առանձին-առանձին,

15) նիստը վարողը քվեարկության է դնում քննարկված հարցը,

16) մինչ քվեարկության անցկացումը Խմբակցության ղեկավարի պահանջի դեպքում, հայտարարվում է ընդմիջում մինչև տասնհինգ րոպե,

17) մինչև քվեարկության անցկացումը, Խմբակցությունը կամ Ավագանու անդամը կարող են հանդես գալ հարցի քվեարկությանը մասնակցելուց հրաժարվելու մասին հայտարարությամբ,

18) Ավագանու անդամները քվեարկում են անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ,

19) նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և դրանց համապատասխան հայտարարում՝ որոշումն ընդունվել է կամ չի ընդունվել,

20) գաղտնի քվեարկությունը կազմակերպում է ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովն՝ ըստ նիստին գրանցված Ավագանու անդամների ցուցակի: Գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները պատրաստվում են հաշվիչ հանձնաժողովի հսկողությամբ՝ նրա սահմանած ձևով և ոչ ավելի, քան 27 քվեաթերթիկ,

21) քվեաթերթիկներում նշվում է քվեարկվող հարցը կամ այբբենական կարգով ընդգրկվում են առաջադրված և ինքնաբացարկ չհայտնած թեկնածուների անուն-ազգանունները: Քվեաթերթիկում մեկ հարցի կամ թեկնածուի առկայության դեպքում պետք է լինեն «կողմ» և «դեմ» բառերը: Հարցերի ցանկը կամ թեկնածուների ցուցակը ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովին է հանձնում Ավագանու նիստը վարողը,

22) գաղտնի քվեարկության անցկացման ժամկետը և տեղը, ինչպես նաև քվեարկության կազմակերպման կարգը սահմանում է ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովը այդ մասին տեղեկացնելով Ավագանու նիստում,

23) գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկը ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովը Ավագանու անդամին է հանձնում ցուցակում վերջինիս ստորագրելուց հետո,

24) Ավագանու անդամը քվեաթերթիկը լրացնում է գաղտնի քվեարկության խցիկում՝ թողնելով այն թեկնածուի անուն-ազգանունը, որի օգտին քվեարկում է՝ ջնջելով մյուսներին: Մեկ հարցի կամ թեկնածուի դեպքում ջնջում է «դեմ» բառը, եթե քվեարկում է հարցի կամ թեկնածուի օգտին կամ «կողմ» բառը, եթե քվեարկում է «դեմ»,

25) քվեարկության ավարտից հետո՝ երեսուն րոպեի ընթացքում, ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովը բացում է գաղտնի քվեարկության տուփը և հաշվում ձայները: Անվավեր են համարվում չսահմանված նմուշի քվեաթերթիկները, ինչպես նաև այն քվեաթերթիկները, որոնցում թողնված են սահմանված թվից ավելի թեկնածուներ կամ մեկ թեկնածուի կամ հարցի դեպքում միաժամանակ թողնված կամ ջնջված են «կողմ» և «դեմ» բառերը, կամ ավելացված են այլ գրառումներ,

26) գաղտնի քվեարկության արդյունքների մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովի անդամները,

27) ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովն Ավագանու նիստում ներկայացնում է գաղտնի քվեարկության արդյունքները, որոնց հիման վրա նիստը վարողը հայտարարում է որոշման ընդունման կամ թեկնածուի ընտրության մասին:

8.15. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու անդամները գրավոր դիմում են Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ համապատասխան ձևաթուղթ (համարակալված և կնքված) տրամադրելու համար: Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ձևաթուղթը տրամադրվում է այդ մասին դիմումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթ չտրամադրելու դեպքում՝ այն ինքնուրույն կազմում է Ավագանու անդամը (անդամները)՝ Կանոնակարգի սույն կետի պահանջների պահպանմամբ: Ձևաթղթում նշվում են նախաձեռնողների անուն, ազգանուն, հայրանունները, նրանց ստորագրությունները, արտահերթ նիստի օրակարգը և անցկացման ժամկետը, ինչպես նաև կցվում են օրակարգային հարցերի նախագծերը: Ձևաթուղթը Համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց հետո փոփոխման ենթակա չէ: Եթե ձևաթուղթը ստացման պահից 48 ժամվա ընթացքում անհրաժեշտ թվով Ավագանու անդամների ստորագրություններով հանձնվում է Համայնքի ղեկավարին, ապա նա գումարում է արտահերթ նիստ՝ նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում: Ձևաթուղթը սահմանված ժամկետում Համայնքի ղեկավարին չներկայացնելու դեպքում համարվում է մարված:

8.16. Ավագանու արտահերթ նիստը անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից: Արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել նաև հերթական նստաշրջաններից դուրս:

8.17. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված Իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը Խմբակցություններին, Ավագանու անդամներին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն Համայնքի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում: Ավագանու նիստի հետ կապված ծանուցումները և օրակարգի փաստաթղթերն ավագանու անդամներին կարող են տրամադրվել նաև էլեկտրոնային եղանակով՝ ավագանու անվամբ ստեղծված պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեին, և համարվում է պատշաճ ծանուցված Վաղարշապատի համայնքապետարանի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով առաքված /ստացված/ լինելու փաստով:

8.18. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են: Այդ արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում ենթակա են տեղադրման Համայնքի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

8.19. Նիստ վարողն ապահովում է նիստի բնականոն ընթացքը և միջոցներ ձեռնարկում Ավագանու կարգազանց անդամների նկատմամբ:

8.20. Կարգազանց են համարվում Ավագանու այն անդամները կամ նիստին ներկա անձինք, ովքեր նիստի ընթացքում աղվկում են, թույլ տալիս վիրավորական արտահայտություններ, չեն կատարում նիստը վարողի օրինական պահանջները կամ այլ գործողություններով խաթարում նիստի բնականոն ընթացքը:



8.21. Ավագանու կարգազանց անդամի նկատմամբ նիստը վարողը ձեռնարկում է հետևյալ միջոցները.

- 1) զգուշացնում է հրապարակելով անուն-ազգանունը,
- 2) անջատում է խոսափողը,
- 3) մեկ նիստում զրկում է հանդես գալու իրավունքից,
- 4) հեռացնում է նիստերի դահլիճից՝ մինչև տվյալ օրվա նիստի ավարտը:

Սույն կետով սահմանված կարգապահական միջոցները նիստը վարողը կիրառում է մեղմից դեպի խիստը:

## 9. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼԸ

9.1. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու որոշման նախագիծ կարող է ներկայացնել Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը: Որոշման նախագիծը ներառում է ավագանու այն անդամի անուն-ազգանունը, որին նախաձեռնող խումբն առաջադրում է որպես համայնքի ղեկավարի թեկնածու, ինչպես նաև այն պետք է ստորագրեն նախաձեռնող խմբի բոլոր անդամները:

9.2. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը հանձնվում է համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև ավագանու խմբակցություններին: Ավագանու խմբակցություններն այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում են իրենց խմբակցությունների անդամներին:

9.3. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացվելուց հետո՝ 36 ժամվա ընթացքում, նախաձեռնող խմբի մեջ չմտնող ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը կարող է ևս ներկայացնել համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծ՝ առաջադրելով համայնքի ղեկավարի այլ թեկնածու:

9.4. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացնելուց հետո՝ երրորդ աշխատանքային օրը՝ ժամը 10.00-ին, օրենքի ուժով հրավիրվում է ավագանու նիստ, որում գաղտնի քվեարկությամբ որոշվում է համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու հարցը:

9.5. Քվեարկությունն անցկացվում է գաղտնի՝ քվեաթերթիկների միջոցով, որում ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծով առաջադրված թեկնածուն, իսկ եթե այդպիսի նախագիծերը երկուսն են, ապա երկու թեկնածուները: Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

9.6. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն է հայտնվում, եթե առաջադրված թեկնածուն (թեկնածուներից մեկը) ստանում է ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը:

9.7. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծ ներկայացնելու նախաձեռնություն կարող է ցուցաբերվել համայնքի ղեկավարի լիազորություններն ստանձնելուց և անվստահության հարցը քննարկելուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո:

9.8. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու առաջարկություն չի կարող ներկայացվել հանրապետությունում և (կամ) Համայնքում ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ:

## 10. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

10.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Օրենքով:

10.2. 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:

## 11. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ՈՒ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ

11.1. Համայնքի բյուջեն եկամուտների (մուտքերի) ձևավորման և ծախսման մեկ տարվա ֆինանսական ծրագիրն է, որը նպատակաուղղվում է Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի, ինչպես նաև Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի՝ Օրենքով սահմանված լիազորությունների իրականացման համար:

11.2. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը համայնքի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի վերլուծության և առկա հիմնախնդիրների բացահայտման, ֆինանսական, տնտեսական, բնական և մարդկային ռեսուրսների գնահատման արդյունքում նպատակային զարգացման տեսանկյունից ձեռնարկվելիք քայլերի ամբողջությունն արտահայտող փաստաթուղթ է, որը նախատեսում է ռազմավարական կտրվածքով համայնքի հիմնախնդիրների արդյունավետ լուծումը:

11.3. Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման, կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և Ավագանու որոշմամբ ձևավորվում է Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին՝ աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև Ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ):

11.4. Համայնքի ղեկավարը մինչև Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի նախագծերը Ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լուսններ և (կամ) քննարկումներ: Հանրային բաց լուսններում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ Համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն Ավագանու: Հանրային բաց լուսնները և (կամ) քննարկումները կազմակերպվում, անցկացվում և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրվում է Համայնքի Ավագանու որոշմամբ հաստատված կարգի դրույթներին համապատասխան:

11.5. Համայնքի ղեկավարը մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո՝ չորս ամսվա ընթացքում, ներկայացնում ավագանու հաստատմանը: Նոր ձևավորված համայնքի դեպքում, համայնքի ղեկավարը մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և ներկայացնում ավագանու հաստատմանը իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո հինգ ամսվա ընթացքում:

11.6. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի նախագիծը Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերի հրապարակումից հետո՝ երկամսյա ժամկետում: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով Համայնքին տրամադրվող դոտացիայի նախնական թիվը փոխվում է, ապա Համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա ժամկետում Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

11.7. Բյուջեի նախագիծն Ավագանու անդամներին, Խմբակցություններին և Հանձնաժողովներին է ուղարկվում Ավագանու նիստում քննարկումից առնվազն քսան օր առաջ:

11.8. Ավագանու անդամները, Խմբակցությունները և Հանձնաժողովներն անցկացնում են նախնական քննարկումներ և տասնօրյա ժամկետում, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ իրենց դիտողությունները և առաջարկները գրավոր ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին:

11.9. Համայնքի ղեկավարը՝ ուսումնասիրելով ներկայացված առարկությունները և առաջարկները, ոչ ուշ, քան քառօրյա ժամկետում դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովներին է ներկայացնում բյուջեի նախագծի լրամշակված տարբերակը, որի հիման վրա Հանձնաժողովները եռօրյա ժամկետում տալիս են եզրակացություն:

Բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակը Ավագանու նիստին ներկայացնելիս դրան կցվում է նաև ամփոփաթերթիկ:

11.10. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հիմնական զեկույցով հանդես է գալիս Համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը՝ մինչև քառասուն րոպե տևողությամբ:

11.11. Մինչև քսան րոպե տևողությամբ հարակից զեկույցներով հանդես են գալիս ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի Հանձնաժողովի ներկայացուցիչը և մինչև տասը րոպե տևողությամբ՝ մյուս Հանձնաժողովների և Խմբակցությունների ներկայացուցիչները:

11.12. Հիմնական և հարակից զեկույցողներին հարցերը տրվում, ինչպես նաև մտքերի փոխանակությունը կատարվում է Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

11.13. Համայնքի բյուջեն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

11.14. Համայնքի բյուջեն չընդունվելու դեպքում բյուջեի նոր նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել Ավագանին՝ համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ, կամ Համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով Ավագանու արտահերթ նիստ:

11.15. Եթե Ավագանին մինչև տարվա սկիզբը Համայնքի բյուջեն չի ընդունում, ապա ծախսերը կատարվում են նախորդ տարվա բյուջեի համամասնություններով: Այդ դեպքում Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է կատարել նախկինում կնքած պայմանագրերից բխող պարտավորությունները, չիրականացնել նոր ներդրումներ, իսկ ծախսերը կատարել նախորդ տարվա յուրաքանչյուր ամսում կատարված ծախսերից ոչ ավելի:

11.16. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է Ավագանին, որն իրավագոր է ստուգելու յուրաքանչյուր բյուջետային գործողություն, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը:

11.17. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տասնինգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ավագանուն:

11.18. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը:

11.19. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ Օրենքով և Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

## 12. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

12.1. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1) Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, Օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

2) Համայնքի ավագանին սույն կանոնակարգից բացի առաջնորդվում է նաև ՀՀ Սահմանադրությամբ, միջազգային պայմանագրերով, օրենքներով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով

3) Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

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