ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

20 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 53

ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասին համապատասխան՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Վայք համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 20-ի արտահերթ նիստի հետևյալ օրակարգը.
   1.1 Մխիթար Մաթևոսյանի կողմից Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ղեկավարի պաշտոնի ստանձման երդման տեքստն ի գիտություն ընդունելու մասին.
   /զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Մուշկամբարյան/
   1.2 Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու և Վայք համայնքի ավագանու 2016 թվականի հոկտեմբերի 18-ի N 29-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին.
   /զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Մուշկամբարյան/
   1.3 Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և վարչական ղեկավարների նստավայրերի մասին.
   /զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Մուշկամբարյան/
   1.4 «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զառիթափի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի գործունեության դադարեցման մասին:
   /զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Մուշկամբարյան/
   1.5 Վայք համայնքի ավագանու 08/11/2016թ. «<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» թիվ 38-Ն և Զառիթափ համայնքի ավագանու 28/11/2016թ. «<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՌԻԹԱՓԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՌԻԹԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» թիվ 56-Ն որոշումները ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:
/զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Մուշկամբարյան/
1.6 «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու և «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին.
/զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Մուշկամբարյան/
1.7 Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ավագանու առաջին նստաշրջանի արտահերթ նիստի գումարման օրը սահմանելու մասին.
/զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Մուշկամբարյան/

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ԱՍԼԱՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ԱՎԱԳՅԱՆ ՀԱՅԿ

ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՆՈՒՇ

ԲԱԲԱՅԱՆ ՍԻՄՈՆ

ԲԱԴԱԼՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ՄԽԻԹԱՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Մ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ**

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

20 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 54

ՄԽԻԹԱՐ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՍՏԱՆՁՆՄԱՆ ԵՐԴՄԱՆ ՏԵՔՍՏՆ Ի ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով և 74-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Վայք համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 17-ի թիվ 49 որոշումը

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ի գիտություն ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ղեկավարի պաշտոնի ստանձման երդման հետևյալ տեքստը՝

   «Ստանձնելով Վայք համայնքի ղեկավարի պաշտոնը՝ երդվում եմ.

   Համայնքի ղեկավարի լիազորություններն իրականացնելիս պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, օրենքները, համայնքի ավագանու որոշումները, ազնվորեն և բարեխղճորեն կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունները, ծառայել համայնքի բարգավաճմանը, գործել ի բարօրություն նրա բնակիչների: Պարտավորվում եմ պաշտպանել համայնքի իրավունքները, օրինական շահերը և սեփականությունը, ուժերիս անմնացորդ նվիրումով սատարել ժողովրդի հավատին, նպաստել նրա նյութական և հոգևոր վերելքին»:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ԱՍԼԱՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ԱՎԱԳՅԱՆ ՀԱՅԿ

ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՆՈՒՇ

ԲԱԲԱՅԱՆ ՍԻՄՈՆ

ԲԱԴԱԼՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ՄԽԻԹԱՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Մ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ**

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

20 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 55

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԵՎ ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 29-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2 մասի և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի և 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Վայք համայնքի ավագանու 2016 թվականի հոկտեմբերի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին» N 29-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ԱՍԼԱՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ԱՎԱԳՅԱՆ ՀԱՅԿ

ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՆՈՒՇ

ԲԱԲԱՅԱՆ ՍԻՄՈՆ

ԲԱԴԱԼՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ՄԽԻԹԱՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Մ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ**

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

Հավելված
Վայք համայնքի ավագանու
2021 թվականի դեկտեմբերի 20-ի
N 55 որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ

ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ք. ՎԱՅՔ
2021Թ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք 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 Վայք համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

2. Ավագանին Վայք համայնքում տեղական ինքնակառավարման բարձրագույն ներկայացուցչական մարմինն է և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ օրենքներով նախատեսված լիազորություններ:

3. Ավագանու մարմիններն են՝ Համայնքի ղեկավարը, նրա առաջին տեղակալը, Ավագանու անդամները, Ավագանու խմբակցությունները և մշտական հանձնաժողովները:

4. Ավագանիում ստեղծվում են խմբակցություններ (այսուհետ՝ Խմբակցություններ):

5. Ավագանին՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «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:

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

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

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

9. Ավագանին և Համայնքի ղեկավարը գործում են իրենց նստավայրում՝ Վայքի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ Վայք քաղաքի Շահումյան փողոցի N 18 հասցեում: Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

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

II. ԱՎԱԳԱՆԻՆ ԵՎ ՆՐԱ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Ավագանին կազմված է 15 անդամից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:

12. Նորընտիր Ավագանու լիազորությունների ժամկետը սկսվում է առաջին նիստի գումարման պահից: Այդ պահից ավարտվում է նախորդ ավագանու լիազորությունների ժամկետը:

13. Համայնքի ավագանին կազմավորված է համարվում, եթե ընտրվել են ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին:

14. Ավագանու լիազորություններն են՝

1) ընդունում է իր կանոնակարգը, դրա փոփոխություններն ու լրացումները,

2) Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ընտրում է համայնքի ղեկավարին,

3) Օրենքով սահմանված կարգով որոշում է ընդունում համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ,

4) Համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է Համայնքի ղեկավարի տեղակալներին.

5) հաստատում է Համայնքի զարգացման ծրագրերը, տարեկան աշխատանքային պլանը

6) հաստատում Համայնքի բյուջեն, բյուջեի՝ համայնքի ղեկավարի առաջարկած փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը,

7) վերահսկում է Համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի ու այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը,

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

9) Համայնքի ղեկավարի, Ավագանու անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ, Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ ընդունած որոշմամբ նշանակում է տեղական հանրաքվե, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ ընդունում է տեղական հանրաքվեի նախապատրաստման և անցկացման ծախսերի ֆինանսավորման մասին որոշում

10) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորություններիիրականացման նկատմամբ,

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

12) որոշում է Համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը,

13) որոշում է կայացնում պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից Համայնքի խնդիրներին վերաբերող և օրենքով սահմանված գաղտնի տեղեկություններ չպարունակող փաստաթղթեր ստանալու վերաբերյալ: Այդ պահանջի կատարումը մեկամսյա ժամկետում պարտադիր է պետական մարմինների և պաշտոնատար անձանց համար,

14) որոշում է կայացնում 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, բացառությամբ համայնքային

ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների:

17) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կոլեգիալ կառավարման մարմինների և վերստուգիչ մարմինների կազմերը: Այդ մարմիններում ավագանու առաջադրած ներկայացուցիչների թիվը կարող է լինել միայն կեսից պակաս,

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

19) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարներիդրույքաչափերը,

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 հիմնարկների ու կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման վերաբերյալ,

23) իր որոշմամբ վավերացնում է Հայաստանի Հանրապետության և այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցելու մասին պայմանագրերը: Համայնքների գործունեությունը համակարգելու, ինչպես նաև ընդհանուր շահերը ներկայացնելու և պաշտպանելու նպատակով որոշում է կայացնում համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցելու և դրանց անդամության վճարները մուծելու մասին,

24) որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ,

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

26) որոշում է կայացնում համայնքի զինանշանը հաստատելու վերաբերյալ,

27) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում համայնքապետարանի աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքը, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ:

28) Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը և (կամ) հաստիքացուցակը հաստատելու, ինչպես նաև փոփոխելու և (կամ) լրացնելու հարցում որոշում է կայացնում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին դիմելու մասին: Աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը և (կամ) հաստիքացուցակը հաստատված, ինչպես նաև փոփոխված և (կամ) լրացված է համարվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ և (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) հաստատում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը,

31) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով որոշումէ 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 և (կամ) համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրի անվանափոխության վերաբերյալ,

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

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

36) 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.

37) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

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

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

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

41) 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 էությունը, ծավալը, պայմանները և իրականացման կարգը.

42) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները.

43) սահմանում է առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող օբյեկտներում, ըստ դրանց գտնվելու վայրերի, առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող անձանց կողմից լռությունը 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),

44) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգն ու պայմանները.

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

46) որոշում է ընդունում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների տեղակայմանը (հեռավորությանը) ներկայացվող պահանջների վերաբերյալ.

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

III. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

15. 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 պետական այլ մարմիններին:

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

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

Իրավական ակտի ընդունումը կարող է նախաձեռնել նաև Ավագանու ընտրությունների առումով ընտրական իրավունք ունեցող անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը:

18. Նախաձեռնությամբ հանդես գալու իրավունքն իրականացվում է Իրավական ակտի նախագիծը Ավագանու նիստում քննարկման ներկայացնելու միջոցով: Նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին

ներկայացվել և Օրենքով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է սույն կանոնակարգով:

19. 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) տեղեկանք՝ իրավական ակտի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության կամ բացակայության մասին.

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

5) իրավական ակտի նախագծի էլեկտրոնային կրիչը:

Իրավական ակտի նախագիծը ստորագրվում է հեղինակի կամ հեղինակների կողմից,

20. Ավագանու ընտրությունների առումով ընտրական իրավունք ունեցող անձանց առնվազն երկու տոկոսի կողմից Իրավական ակտի ընդունման նախաձեռնությունն իրականացվում է հետևյալ կարգով՝

1) Ավագանու ընտրությունների առումով ընտրական իրավունք ունեցող անձանց առնվազն երկու տոկոսի անունից նախաձեռնություն ներկայացնելու համար ստեղծվում է նախաձեռնող խումբ, որը գրավոր դիմում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ համապատասխան ձևաթուղթ (համարակալված և կնքված) ստանալու համար: Ձևաթուղթը նախաձեռնող խմբին է տրամադրվում երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթը չտրամադրվելու դեպքում՝ նախաձեռնող խումբն ինքնուրույն կազմում է Կանոնակարգի 19-րդ ենթակետի պահանջներին բավարարող Իրավական ակտի նախագիծ:

2) Նախաձեռնությունն իրականացվում է՝ ձևաթուղթը կամ Իրավական ակտի նախագիծը սահմանված կարգով Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնելու միջոցով: Ձևաթղթում նշվում են Ավագանու ընտրությունների առումով ընտրական իրավունք ունեցող անձանց առնվազն երկու տոկոսի ազգանունը, անունը, հայրանունը, հաշվառման հասցեն, ստորագրությունը, նախաձեռնությունը Ավագանու նիստում ներկայացնելու համար լիազորված անձի (ներկայացուցչի) տվյալները: Ձևաթղթին կցվում են Իրավական ակտի նախագիծը և Կանոնակարգի 19-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը.

3) եթե Համայնքապետարան դիմելուց երեսուներկու օրվա ընթացքում ձևաթուղթը կամ Իրավական ակտի նախագիծը անհրաժեշտ թվով ստորագրություններով հանձնվում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, ապա սահմանված ժամկետներում և կարգով նախաձեռնությունը ներկայացվում է Ավագանու քննարկմանը: Ձևաթուղթը կամ Իրավական ակտի նախագիծը սահմանված ժամկետում Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին չներկայացվելու դեպքում համարվում են առոչինչ:

4) նախաձեռնությունն Ավագանու նիստում քննարկվում է Օրենքով և Կանոնակարգով սահմանված կարգով.

5) Ավագանու նիստում նախաձեռնությունը քննարկելիս՝ նախաձեռնող խմբի ներկայացուցիչը ելույթ է ունենում որպես հիմնական զեկուցող:

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

22. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը ստացված նախաձեռնությունները մեկօրյա ժամկետում տրամադրում է Համայնքի ղեկավարին, Խմբակցություններին, Ավագանու

անդամներին, Ավագանու մշտական հանձնաժողովներին (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):

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

24. 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:

25. 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: Համայնքի ղեկավարը ներկայացված Իրավական ակտի նախագիծը կարող է չընդգրկել Ավագանու նիստի օրակարգ, եթե Ավագանու անդամների առաջարկներով հիմնավորվում է, որ նշված Իրավական ակտի ընդունումը դուրս է Ավագանու իրավասությունից: Այդ մասին Համայնքի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում է նախաձեռնության հեղինակին:

26. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված Իրավական ակտերի նախագծերը, դրանց կցված փաստաթղթերը հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տրամադրվում են Ավագանու անդամներին:

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

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

29. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն Ավագանու նիստի գումարման օրվա վերաբերյալ՝ կցելով օրակարգի նախագիծը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են Համայնքի ղեկավարի և ավագանու նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում Համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում, ինչպես նաև http://www.azdarar.am հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

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

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

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

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

33. Համայնքի ավագանու անդամը չի կարող միաժամանակ՝
   1) զբաղեցնել որևէ պաշտոն համայնքապետարանի աշխատակազմում և համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում, լինել վարչական ղեկավար.
   2) աշխատել իրավապահ, ազգային անվտանգության և դատական մարմիններում:
34. Իրավապահ, ազգային անվտանգության և դատական մարմիններում աշխատանքի անցնելու, ինչպես նաև զինված ուժերում կամ այլ զորքերում ծառայելու կամ ծառայության անցնելու դեպքերում համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է մինչև ավագանու հերթական նիստը գրավոր հրաժարվել ավագանու անդամությունից, հակառակ դեպքում նրա լիազորությունները դադարեցվում են:
35. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննվող հարցերի վերաբերյալ,

2) նախապատրաստել և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնել հարցեր, որոշումների և ուղերձների նախագծեր,

3) Համայնքի ղեկավարից պահանջել և ստանալ նրա գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական տեղեկատվություն,

4) հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին,

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

6) ընդգրկվելու Ավագանու հանձնաժողովների կազմում, առաջադրվելու հանձնաժողովի նախագահի պաշտոնում,

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

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

9) ելույթ ունենալու Ավագանու հանձնաժողովների նիստերում, հարցեր տալու,

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

11) Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատական կարգով, եթե խախտվել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի իրավունքները և այդ իրավունքների պաշպանությունը օրենքով վերապահված է դատարանին:

36. 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,
2) անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական անձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին,
3) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին,
4) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը,
5) հետևել Ավագանու և Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում,
6) առաջնորդվել Ավագանու կողմից հաստատված կանոնակարգով,
7) ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված՝ իրեն ուղղված դիմումներին և օրենքով սահմանվածկարգով պատասխանել դրանց,
8) մասնակցել Համայնքի բնակիչների՝ Ավագանու կողմից անցկացվող ընդունելություններին,
9) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր կամ իր ընտանիքիանդամների, մերձավոր ազգականների մասնավոր շահերին,
10) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ Համայնքի ղեկավարին,
11) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը,
12) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին,
13) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը
14) իրականացնել Օրենքով և Կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

37. 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:

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

39. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝
1) դադարեցվել է նրա՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.
2) նա դադարել է համայնքի բնակիչ լինելուց.
3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով դատապարտվել է ազատազրկման և կրում է պատիժը.
4) նա զորակոչվել կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում և այլ զորքերում.
5) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել.
6) նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում.
7) նա մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների կամ մշտական հանձնաժողովի նիստերի (որը պետք է արտացոլված լինի իր մասնակցությամբ ավագանու նիստերի ընթացքում ընդունված փաստաթղթերի ստորագրություններով) ավելի քան կեսից.
8) նա հրաժարական է տվել
9) նա մահացել է:

40. Ավագանու անդամը հրաժարականի մասին իր գրավոր դիմումն անձամբ ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին, որն այն հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում: Ավագանու

անդամի կողմից դիմումն անձամբ Համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու անհնարինության դեպքում հրաժարականի դիմումը ներկայացվում է Խմբակցության ղեկավարի կամ ավագանու անդամի ներկայացուցչի միջոցով:

Սույն կանոնակարգի 39-րդ կետով նախատեսված դեպքերում, բացառությամբ 7-րդ ենթակետի, ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են օրենքի ուժով, իսկ 7-րդ ենթակետում սահմանված դեպքում՝ նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների երկու երրորդով ընդունում է համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշում կամ նիստ գումարելու անհնարինության դեպքում ավագանու մյուս անդամները կազմում են արձանագրություն, որը հաստատվում է ներկա ավագանու անդամների երկու երրորդով:

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:

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

Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ Ավագանու անդամներին տեղեկատվություն է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայությունների մասին:

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

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

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 բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից Ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

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

Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է սույն կանոնակարգի 105-րդ կետով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում Ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին Ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին Ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

41. 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:

42. 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:

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

44. 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:

45. 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:

46. Ավագանու նիստերի դահլիճում Խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

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

48. 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:

VI. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

49. 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 3 հանձնաժողով՝

1) ֆինանսավարկային և համայնքի սոցիալ- տնտեսական զարգացման հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման, գովազդի, տրանսպորտի, գույքի կառավարման, ինչպես նաև համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման հարցերով,

2) մշակույթի, կրթության, սպորտի, և սոցիալական հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է մշակույթի, կրթության, զբոսաշրջության, երիտասարդության, սպորտի, սոցիալական աջակցության, հասարակայնության և արտաքին կապերի հարցերով,

3) քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է ճարտարապետության, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, ճանապարհաշինության, բնապահպանության, բնակարանային ֆոնդի և կոմունալ տնտեսության հարցերով;

50. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրը բաղկացած է հինգ անդամից:

51. 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:

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

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

53. Հանձնաժողովի նախագահի, նրա տեղակալի լիազորությունները դադարում են, եթե՝

1) օրենքով սահմանված կարգով դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի լիազորությունները,

2) նա սահմանված կարգով դուրս է եկել Հանձնաժողովի նախագահի կամ նրա տեղակալի պաշտոնում իր թեկնածությունն առաջադրած Խմբակցությունից,

3) նա հրաժարական է տվել:

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:

Հանձնաժողովի նախագահի կամ տեղակալի թափուր տեղերը համալրվում են Կանոնակարգի 52-րդ կետով սահմանված կարգով:

54. Ավագանու անդամների՝ որևէ Հանձնաժողովին անդամակցելու հարցը լուծում է համապատասխան Խմբակցությունը, որն էլ կարող է փոխել Հանձնաժողովներում ընդգրկված իր անդամներին՝ Կանոնակարգի 52-րդ կետում սահմանված կարգով:

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

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

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

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

59. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է Հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

60. 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:

61. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են: Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել նաև Համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

62. Այն դեպքում, երբ նախաձեռնության հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է, Խմբակցությունը կամ Ավագանու ընտրությունների առումով ընտրական իրավունք ունեցող անձինք, ապա Հանձնաժողովների նիստերին կարող է ներկա գտնվել նաև նրանց ներկայացուցիչը: Հանձնաժողովի նիստին կարող է մասնակցել նաև նախաձեռնության հեղինակ Ավագանու անդամը (անդամները):

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

64. 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:

65. Օրակարգի հաստատումից հետո Հանձնաժողովի հերթական նիստում հարցերը քննարկվումեն հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) Հանձնաժողովի հերթական նիստը վարողը, ըստ օրակարգի, ներկայացնում է քննարկվող հարցըև դրա վերաբերյալ հիմնական ու հարակից զեկուցողներին,
2) հիմնական զեկուցողի ելույթը,
3) հարցեր հիմնական զեկուցողին,
4) հարակից զեկուցողի ելույթը,
5) հարցեր հարակից զեկուցողին,
6) մտքերի փոխանակություն,
7) նիստը վարողի եզրափակիչ ելույթը,
8) քվեարկություն:

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

67. 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:

68. 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: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

69. Նիստի արձանագրությունը, որը ներառում է նաև Հանձնաժողովի նիստում քննարկված

բոլոր հարցերի քվեարկությունների արդյունքներն ու Հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը:

70. Հանձնաժողովները կարող են անցկացնել համատեղ նիստեր, որտեղ որոշումները յուրաքանչյուր Հանձնաժողովի կողմից ընդունվում են առանձին-առանձին:
71. Հանձնաժողովի անդամը նիստին ներկայանալու անհնարինության դեպքում այդ մասին նախապես տեղյակ է պահում Հանձնաժողովի նախագահին:
72. 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 63-67 կետերով նախատեսված ընթացակարգով, սակայն նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով:
73. 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:
74. 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:
75. Հանձնաժողովի կազմակերպչական, փաստաթղթային, տեղեկատվական, վերլուծական և մասնագիտական գործունեությունն ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահը՝ Համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությամբ: Համայնքապետարանի աշխատակազմը Հանձնաժողովներին ապահովում է անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով:
76. 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:

77. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության կամ նրա պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

78. 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:

79. 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:

80. 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:

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

82. Իրավական ակտերի նախագծերի և այլ հարցերի նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն եզրակացություններ կամ տեղեկանքներ ներկայացնելու համար Ավագանու որոշմամբ կարող են ստեղծվել ժամանակավոր հանձնաժողովներ: Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, լիազորությունները, գործունեության կարգը և ժամկետները, նշանակում հանձնաժողովի նախագահ և անդամներ: Ժամանակավոր հանձնաժողովը կազմված է Խմբակցությունների հավասար թվով ներկայացուցիչներից: Ավագանու որոշմամբ ժամանակավոր հանձնաժողովի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ:

83. Ժամանակավոր հանձնաժողովը գործում է մինչև իր լիազորությունների իրականացումը, սակայն ոչ ավելի, քան երկու ամիս: Ավագանու որոշմամբ ժամանակավոր հանձնաժողովի լիազորությունները կարող են երկարաձգվել ևս երկու ամսով: Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

84. Որևէ Խմբակցության պահանջով Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող փաստեր պարզելու նպատակով ստեղծվում է ժամանակավոր քննող հանձնաժողով: Պահանջի հետ ներկայացվում է նաև հանձնաժողովի նախագահի անունը:

85. Քննող հանձնաժողովը ստեղծվում է Ավագանու որոշմամբ, որով սահմանվում է հանձնաժողովի կազմը, այդ թվում՝ խնդիրները, լիազորությունները և գործունեության ժամկետը:

86. Խմբակցությունը քննող հանձնաժողով ստեղծելը կարող է նախաձեռնել օրացուցային տարվա ընթացքում մեկ անգամ:

87. Քննող հանձնաժողովը գործում է մինչև տվյալ փաստը պարզելը, սակայն ոչ ավելի, քան վեց ամիս: Իր գործունեության արդյունքների մասին եզրակացությունը քննող հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում ներկայացնում է Ավագանու նիստում:

88. Քննող հանձնաժողովը կազմված է Խմբակցությունների հավասար թվով ներկայացուցիչներից:

89. Քննող հանձնաժողովի նիստերը հրապարակային են, հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսով ընդունված որոշմամբ կարող են անցկացվել փակ նիստեր:

90. Համայնքի ղեկավարը, Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունները քննող հանձնաժողովի նախագահի կամ հանձնաժողովի անդամների մեկ հինգերորդի պահանջով պարտավոր են հանձնաժողովին տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

91. Ժամանակավոր և քննող հանձնաժողովների վրա համապատասխանաբար տարածվում են Հանձնաժողովների համար սահմանված դրույթները:

VII. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ

92. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը Օրենքի ուժով գումարվում է ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ նախորդ ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման 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:

93. Նիստը վարողը ներկայացնում է նորընտիր ավագանու առաջին նիստի օրակարգը՝

1) Համայքի ղեկավարի ընտրություն,
2) Խմբակցությունների ստեղծում,
3) համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի, և համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերի որոշում:
4) Ավագանու հերթական նիստի գումարման օրվա և ժամի սահմանում:

94. 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 հերթական նիստ:

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

Օրենքով ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին, ինչպես նաև տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից տեղափոխված ոչ աշխատանքային օրերին հերթական նիստեր չեն անցկացվում:

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

97. Եթե կես ժամվա ընթացքում նիստին չի ներկայանում Համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը, ապա նիստը վարողի չներկայանալու մասին կազմվում է

արձանագրություն, որն ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկա անդամները, որից հետո նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին:

98. Նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցումը կատարվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից, արդյունքները ներկայացվում է նիստը վարողին:

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

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

Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:

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

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

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

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

105. Ավագանու նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

1) 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,

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

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

4) 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,

5) 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 ներկայացուցիչը,
6) հիմնական զեկուցողին ելույթի համար տրվում է մինչև տասը րոպե ժամանակ, իսկ հարակից զեկուցողին՝ մինչև հինգ րոպե,
7) ելույթներից հետո Ավագանու անդամները կարող են հարցեր ուղղել հիմնական և հարակից զեկուցողներին ու ստանալ պատասխաններ:
Յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև 2-ական րոպե, իսկ պատասխանի համար՝ մինչև հինգ րոպե,
8) հարցեր տալու համար Ավագանու անդամները հերթագրվում են: Հերթագրումն իրականացնում է նիստը վարողը: Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության՝ նիստը վարողի կողմից հարց տվողի անուն-ազգանվան հայտարարմամբ,
9) Ավագանու անդամը յուրաքանչյուր զեկուցողին հարց է տալիս մեկ անգամ: Հարց տալու համար հերթագրված, սակայն հարցն ուղղելու ժամանակ դահլիճից բացակայող Ավագանու անդամը զրկվում է հարցը տալու իրավունքից,
10) 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,
11) մտքերի փոխանակության ավարտից հետո եզրափակիչ ելույթով հանդես են գալիս հարակից և հիմնական զեկուցողները, որոնցից յուրաքանչյուրին ելույթի համար տրվում է մինչև երեք րոպե.
12) օրակարգային հարցի հեղինակը կամ հեղինակները կարող են հարցը հանել օրակարգից՝ հայտարարելով այդ մասին,
13) 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,
14) նիստը վարողը քվեարկության է դնում քննարկված հարցը,
15) մինչ քվեարկության անցկացումը՝ Խմբակցության ղեկավարի պահանջի դեպքում, հայտարարվում է ընդմիջում մինչև տասնհինգ րոպե,
16) մինչև քվեարկության անցկացումը, Խմբակցությունը կամ Ավագանու անդամը կարող են հանդես գալ հարցի քվեարկությանը մասնակցելուց հրաժարվելու մասին հայտարարությամբ,
17) Ավագանու անդամները քվեարկում են անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ,

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

19) գաղտնի քվեարկությունը կազմակերպում է այդ նպատակից համար ստեղծված ժամանակավոր հանձնաժողովն՝ ըստ նիստին գրանցված Ավագանու անդամների ցուցակի: Գաղտնի քվեարկության քվեաթերթիկները պատրաստվում են հանձնաժողովի հսկողությամբ՝ նրա սահմանած ձևով:

20) 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 հանձնաժողովին է հանձնում Ավագանու նիստը վարողը,

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

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

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 դեմ է քվեարկվող հարցին կամ թեկնածուին:

23) քվեարկության ավարտից հետո՝ երեսուն րոպեի ընթացքում, ժամանակավոր 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,

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

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

106. Ավագանու արտահերթ նիստը գումարում է Համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը: 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:

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

108. 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 Վայքի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

109. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են: Նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Այդ արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում ենթակա են տեղադրման Վայքի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

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

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

112. 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:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԵՐԴՄԱՆ ԱՐԱՐՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

113. Համայնքի նորընտիր ղեկավարի կողմից իր լիազորությունները ստանձնելուց հետո տեղի է ունենում Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությունը (այսուհետ՝ Արարողություն): Այդ արարողությանը կարող են ներկա գտնվել Հայաստանի Հանրապետության բարձրաստիճան պաշտոնյաներ, պետական լիազոր մարմնի և Վայոց ձորի մարզպետարանի ներկայացուցիչներ, հրավիրվել պետական, հասարակական, մշակութային, կրոնական կազմակերպությունների գործիչներ, պատվավոր հյուրեր:

114. Արարողությունը վարում է ավագանու տարիքով ավագ անդամը (այսուհետ՝ Արարողությունը վարող), որը հայտարարում է նորընտիր ավագանու առաջին նիստի բացման

մասին:

115. Արարողությունն իրականացվում է հետևյալ ընթացակարգով.

1) հնչեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրհներգը,

2) Արարողությունը վարողը ամբիոնի մոտ է հրավիրում Համայնքի նորընտիր ղեկավարին,

3) Համայնքի ղեկավարը ընթերցում է երդման հետևյալ տեքստը.

«Սփանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ղեկավարի պաշտոնը՝ հանդիսավոր երդվում եմ՝ Համայնքի ղեկավարի լիազորություններն իրականացնելիս պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, օրենքները, համայնքի ավագանու որոշումները, ազնվորեն և բարեխղճորեն կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունները, ծառայել համայնքի բարգավաճմանը, գործել ի բարօրություն նրա բնակիչների:

Պարտավորվում եմ պաշտպանել համայնքի իրավունքները, օրինական շահերը և սեփականությունը, ուժերիս անմնացորդ նվիրումով սատարել ժողովրդի հավատին, նպաստել նրա նյութական և հոգևոր վերելքին:» և ստորագրում դրա տակ, ստորագրված երդման տեքստը ի պահ է հանձնվում Համայնքապետարանի աշխատակազմին,

4) Նորընտիր Համայնքի ղեկավարը կարող է հանդես գալ ելույթով: Ելույթի համար տրվում է մինչև քսան րոպե ժամանակ: Ելույթից հետո նիստը նախագահողը Ավագանու նիստի նախագահությունը փոխանցում է Համայնքի ղեկավարին: Պաշտոնապես իր պարտականությունները ստանձնած Համայնքի ղեկավարին և նորընտիր Ավագանուն իրենց ողջույնի խոսքն են ուղղում հրավիրված պաշտոնատար անձինք և պատվավոր այլ հյուրեր: Դրանով Ավագանու նիստը համարվում է ավարտված: Ավարտից հետո Համայնքապետարանում կարող է տեղի ունենալ հյուրերի պաշտոնական ընդունելություն:

IX. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼԸ

116. 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 ստորագրեննախաձեռնող խմբի բոլոր անդամները:

117. 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:

118. 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:

119. 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:

120. Քվեարկությունն անցկացվում է գաղտնի՝ քվեաթերթիկների միջոցով, որում ընդգրկվում է

համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագծով առաջադրված թեկնածուն, իսկ եթե այդպիսի նախագծերը երկուսն են, ապա երկու թեկնածուները: Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

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

122. 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:

123. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու առաջարկություն չի կարող ներկայացվել ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ:

X.ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ՁՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

124. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը՝ Օրենքով նախատեսված՝ պատվավոր կոչում է:

125. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին և օտարերկրացիներին Վ ա յ ք համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

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

2) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում կարող է շնորհվել ինչպես անձի կենդանության ժամանակ, այնպես էլ հետմահու,

3) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկով կարող են հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամները: Համայնքի ղեկավարին կամ Ավագանու անդամներին նման առաջարկով, գրավոր կերպով, կարող են դիմել հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական և սպորտային կազմակերպությունները,

4) առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել իր առաջարկը, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը,

5) ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին,

6) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական և կրծքանշան,

7) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու(զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը լուսաբանվում է զանգվածային լրատվության միջոցներով:

X. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ, ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ

126. 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:

127. 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):

128. Համայնքի ղեկավարը մինչև Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի նախագծերը Ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 4-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետում՝ առնվազն 15 օր տևողությամբ: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ Համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն Ավագանուն:

129. Հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները կազմակերպվում, անցկացվում և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրվում է ըստ Համայնքի Ավագանու համապատասխան որոշմամբ հաստատված կարգի դրույթների:

130. 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:

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

132. Ավագանու անդամները, Խմբակցությունները և Հանձնաժողովներն անցկացնում են

նախնական քննարկումներ և տասնօրյա ժամկետում, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ իրենց դիտողությունները և առաջարկները գրավոր ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին:

133. 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 Կանոնակարգի 24-րդ կետով սահմանված ամփոփաթերթիկ:
134. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հիմնական զեկույցով հանդես է գալիս Համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը՝ մինչև քառասուն րոպե տևողությամբ:
135. Մինչև քսան րոպե տևողությամբ հարակից զեկույցներով հանդես են գալիս ֆինանսավարկային և համայնքի սոցիալ-տնտեսական հարցերի Հանձնաժողովի ներկայացուցիչը և մինչև տասը րոպե տևողությամբ՝ մյուս Հանձնաժողովների և Խմբակցությունների ներկայացուցիչները:
136. Հիմնական և հարակից զեկուցողներին հարցերը տրվում, ինչպես նաև մտքերի փոխանակությունը կատարվում է Կանոնակարգի 105-րդ կետում սահմանված կարգով:
137. Համայնքի բյուջեն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ, բայց ոչ պակաս, քան մեկ երկրորդը:
138. Համայնքի բյուջեն չընդունվելու դեպքում բյուջեի նոր նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել Ավագանին՝ համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ, կամ Համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով Ավագանու արտահերթ նիստ:
139. 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:
140. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է Ավագանին, որն իրավազոր է ստուգելու յուրաքանչյուր բյուջետային գործողություն, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը:
141. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տասնհինգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ավագանուն:
142. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը:
143. 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:

144. Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հաստատումից հետո, եթե մինչ այդ համայնքի ավագանու կողմից հաստատվել է համայնքի բյուջեն, երկշաբաթյա ժամկետում դրանում կատարվում են անհրաժեշտ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ:

145. Համայնքի բյուջեի կատարման ընթացքում բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարվել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկությամբ՝ ըստ անհրաժեշտության: Այդ փոփոխությունները և (կամ) լրացումները չեն կարող խախտել համայնքի բյուջեի՝ օրենքով սահմանված հավասարակշռությունը:

146. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ նախաձեռնելու առաջարկությունը՝ ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով, ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին:

147. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկած այն փոփոխությունների և (կամ) լրացումների վերաբերյալ, որոնք նվազեցնում են համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են բյուջեի ելքերը, համայնքի ղեկավարը կազմում և ավագանուն է ներկայացնում իր եզրակացությունը:

148. Համայնքի ղեկավարը իր կամ համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկությամբ բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը՝ կից համապատասխան փաստաթղթերով, համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:

149. Համայնքի ավագանու անդամները ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ բյուջեում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների նախագծի վերաբերյալ կարող են համայնքի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում:

150. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներն անցկացնում են նախնական քննարկումներ և բյուջեում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:

151. Ավագանու նիստում համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին նախագծի վերաբերյալ, որպես հիմնական զեկուցող, հանդես է գալիս առաջարկություն ներկայացնողը:

152. Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին նախագիծն ավագանու նիստում քննարկվում է համայնքի բյուջեի նախագծի քննարկման համար սահմանված կարգով:

153. Համայնքի ավագանու քննարկումից հետո, քվեարկության է դրվում համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը: Քվեարկությունն իրականացվում և համապատասխան որոշումն ընդունվում է Կանոնակարգով սահմանված կարգով: Ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

154. Համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկած այն փոփոխությունները և (կամ) լրացումները, որոնք նվազեցնում են համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են բյուջեի ելքերը, համայնքի ավագանին քննարկում է միայն համայնքի ղեկավարի եզրակացության առկայությամբ և համապատասխան որոշումն ընդունում՝ ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների երկու երրորդով:

155. Համայնքի բյուջեի փոփոխությունները և (կամ) լրացումները, ավագանու հաստատումից հետո, հրապարակվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

XI. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

156. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ իրավական ակտերի:Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:
157. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Աշխատակազմի քարտուղար՝ ***Գագիկ Մուշկամբարյան***

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

20 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 56

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՆՍՏԱՎԱՅՐԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4.4-րդ կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի, և Վայք համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը՝ համաձայն աղյուսակի՝

1	համայնքի ավագանի	ք. Վայք, Շահումյան փողոց 18
2	համայնքի ղեկավար	ք. Վայք, Շահումյան փողոց 18
3	Արին բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Արին բնակավայր, 1-ին փող. 2/1
4	Զեդեա բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Զեդեա բնակավայր, 1-ին փող. 9
5	Ազատեկ բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Ազատեկ բնակավայր, 1-ին փող. 1
6	Փոռ բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Փոռ բնակավայր, 2-րդ. փող. 8
7	Զառիթափ բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Զառիթափ բնակավայր,3-րդ փող. 15
8	Գոմք բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Գոմք բնակավայր, 1-ին փող. 12
9	Մարտիրոս բնակավայրի վարչական	Վայք համայնք, Մարտիրոս բնակավայր, 1-ին

	ղեկավար	փող., 1-ին նրբ. 2
10	Սերս բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Սերս բնակավայր, 1-ին փող. 4
11	Բարձրունի բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Բարձրունի բնակավայր, 1-ին փող. 1
12	Խնձորուտ բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Խնձորուտ բնակավայր, 2-րդ փող. 9
13	Նոր Ազնաբերդի բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Նոր Ազնաբերդ բնակավայր, 1-ին փող. 1
14	Արտավան բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Արտավան բնակավայր, 4-րդ փող. 3
15	Սարավան բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Սարավան բնակավայր, 1-ին փող. 1
16	Հերհեր բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Հերհեր բնակավայր, 9-րդ փող. 10
17	Կարմրաշեն բնակավայրի վարչական ղեկավար	Վայք համայնք, Կարմրաշեն բնակավայր, 1-ին փող. 2

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ԱՍԼԱՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ԱՎԱԳՅԱՆ ՀԱՅԿ

ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՆՈՒՇ

ԲԱԲԱՅԱՆ ՍԻՄՈՆ

ԲԱԴԱԼՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ՄԽԻԹԱՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Մ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

20 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 57

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ԵՎ <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԱՌԻԹԱՓԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ կետի պահանջներով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Դադարեցնել «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» և «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջառիթափի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի գործունեությունը:
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված հիմնարկների, ինչպես նաև «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկից առանձնացված Հերհեր և Կարմրաշեն բնակավայրերի քաղաքացիական իրավունքները և պարտականությունները փոխանցելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 102-րդ հոդվածի 4-րդ մասի համաձայն վերակազմակերպված Վայք համայնքին:
3. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված համայնքային կառավարչական հիմնարկներին, ինչպես նաև Հերհեր և Կարմրաշեն բնակավայրերին ամրացված գույքը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներառել և հաշվառել նոր հիմնադրված «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի

համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի հաշվեկշռում:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի փետրվարի 20-ից:

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ԱՍԼԱՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ԱՎԱԳՅԱՆ ՀԱՅԿ

ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՆՈՒՇ

ԲԱԲԱՅԱՆ ՍԻՄՈՆ

ԲԱԴԱԼՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ՄԽԻԹԱՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Մ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

20 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 58

ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 08/11/2016թ. <<<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ>> ԹԻՎ 38-Ն ԵՎ ՋԱՌԻԹԱՓ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 28/11/2016թ. <<<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԱՌԻԹԱՓԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ>> ԹԻՎ 56-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ուժը կորցրած ճանաչել

   - Վայք համայնքի ավագանու 08/11/2016թ. «<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» թիվ 38-Ն որոշումը

- Զառիթափ համայնքի ավագանու 28/11/2016թ. «<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՌԻԹԱՓԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՌԻԹԱԹԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» թիվ 56-Ն որոշումը

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի փետրվարի 20-ին:

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ԱՍԼԱՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ԱՎԱԳՅԱՆ ՀԱՅԿ

ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՆՈՒՇ

ԲԱԲԱՅԱՆ ՍԻՄՈՆ

ԲԱԴԱԼՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ՄԽԻԹԱՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Մ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

20 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 59

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 8-րդ մասի, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի, «Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ և 8-րդ հոդվածներ դրույթներով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ստեղծել «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի.

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ԱՍԼԱՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ԱՎԱԳՅԱՆ ՀԱՅԿ

ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՆՈՒՇ

ԲԱԲԱՅԱՆ ՍԻՄՈՆ

ԲԱԴԱԼՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ՄԽԻԹԱՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Մ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ**

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

Հավելված

Վայք համայնքի ավագանու

2021 թվականի դեկտեմբերի 20-ի

N 59 որոշման

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմը /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը օրենքով ու համայնքի ավագանու /այսուհետ՝ Ավագանի/ կանոնակարգով, նախատեսված դեպքերում՝ նաև ավագանին, կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:
   Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարը աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև՝ սույն կանոնադրությամբ:
6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի ու ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ հայերեն, կլոր կնիք: Աշխատակազմն ունի նաև դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:
12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով կամ ավագանու սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ենթակա է հաշվառման՝ պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, քաղաք Վայք, Շահումյան փողոց 18:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը, ընթացիկ գործունեությունը՝ աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրենց վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարների (այսուհետ՝ Վարչական ղեկավար), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
20. ***Համայնքի ղեկավարը՝***
    1) աշխատակազմի և համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.
    2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող՝ իր անմիջական ենթակայության ներքո աշխատող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
    3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում է դասային աստիճանից.
    4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում վարչական և հայեցողական պաշտոններում:
    5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.
21. ***Վարչական ղեկավարը՝***
    1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.

2) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում սույն օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով, 37-րդ հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

4) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

5) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.

6) առաջարկություններ է ներկայացնում ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

6.1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու վերաբերյալ.

6.2) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.

6.3) համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված լինելու դեպքում համայնքի ղեկավարի անունից տալիս է բնակավայրում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու թույլտվություն.

7) բնակավայրի աշխարհազորային պայմանական գումարտակի ղեկավարն (հրամանատարն) է՝ պայմանական գումարտակի ղեկավարումն իրականացնում է աշխարհազորի պատրաստության ու կիրառման պլանների համաձայն:

8) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. ***Համայնքի ղեկավարի 1-ին տեղակալը՝***

1) ավագանու անդամ է, փոխարինում է համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս բացակայության ժամանակ:

2) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

3) աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

5) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

6) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.
7) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.
8) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.
9) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.
10) համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
11) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ
12) օրենքով նախատեսված դեպքերում որպես համայնքի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս դատարանում, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում տալիս է դատարանում հանդես գալու լիազորագրեր

23. ***Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝***

1) Կատարում է համայնքի ղեկավարի 1-ին տեղակալին սույն կանոնադրության 22-րդ կետի 2-րդից 12-րդ կետերով վերապահված գործառույթները
2) համայնքի աշխարհազորային պայմանական բրիգադի ղեկավարն (հրամանատարն) է՝ պայմանական բրիգադի ղեկավարումն իրականացնում է աշխարհազորի պատրաստության ու կիրառման պլանների համաձայն

24. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է ավագանին՝ ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ: Համայնքի ղեկավարի տեղակալի թեկնածությունը ավագանու կողմից երկու անգամ չհաստատվելու դեպքում վերջինս նշանակվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:

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

26. ***Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝***

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների ու իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.
3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.
5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.
6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. ***Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝***

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.
2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.
4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.
5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. ***Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝***

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.
2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպազրույցներ.
3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.
4)կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.
5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

29. ***Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝***

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.
3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

30. ***Համայնքի գլխավոր ճարտարապետը՝***

1) պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:
2) կարող է ունենալ օգնական, որին գլխավոր ճարտարապետի առաջարկությամբ պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

31. ***Համայնքի ավագանին՝***

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
2) որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.
3) հաստատում է աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը.

5) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալների, խորհրդականի, օգնականի, վարչական ներկայացուցչի, աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.
6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
7) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.
8) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
9) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով սահմանված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

33. ***Աշխատակազմի քարտուղարը՝***

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
2) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
3) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
4) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.
5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.
6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց հանրագրերի, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
7) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.

8) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

9) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում կամ գործառույթների շրջանակում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատողներին, այդ թվում՝ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

11) օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների և գործառույթների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ.

12) ապահովում է աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

13) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

14) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից.

15) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ:

34. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

35. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:

36. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին:

37. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատակիցները:

38. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին՝ իրենց կանոնադրական լիազորություններն իրականացնելու գործում:

39. Բաժինների պետերը՝

ա/ կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

բ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ/ անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և /կամ/ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ/ ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է/ կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.

թ/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.

ժ/ պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝

40. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, սույն կանոնադրությամբ, պետական իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների և համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման հնգամյա ծրագրի հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները:

41. Բաժինն՝

ա/ ապահովում է բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքները, համայնքի բյուջեի հաշվեկշիռը, խնայողությունը, արդյունավետությունը, հավաստիությունը, հստակությունը և հրապարակայնությունը.

բ/ իրականացնում է աշխատակազմի համապատասխան ծառայություններին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման ու ներկայացման համապատասխան հրահանգների ու մեթոդական ցուցումների, ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված համապատասխան ձևերի տրամադրումը.

գ/ պլանավորում է համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների.

դ/ հաշվարկում ու հիմնավորում է բյուջեի եկամուտներն ու ծախսերը, ինչպես նաև դեֆիցիտը /պակասուրդը/ կամ հավելուրդը, կատարում է այդ ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն՝ նախորդ տարվա բյուջեի փաստացի և ընթացիկ բյուջետային տարվա հաշվարկային և հաստատված ցուցանիշների հետ.

ե/ հիմնավորում է համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարները և առաջարկվող հատկացումները.

զ/ հաշվարկում և ճշգրտում է համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների սկզբնական ելակետային բազաները.

է/ ձևավորում է պահուստային ֆոնդ՝ որպես տվյալ տարվա համայնքի բյուջեում չկանխատեսված, ինչպես նաև ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումների, համայնքի բյուջեի կողմից վարկերի և այլ փոխառու միջոցների օգտագործման վճարների /տոկոսների/ գծով ծախսերի աղբյուրի և կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման համար հիմնական երաշխիք, հիմնավորում է պահուստային ֆոնդի ձևավորման համար առաջարկվող հատկացումները:

42. Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր, վճարներ սահմանելու մասին և դրանց տալիս ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորում:

43. Իրականացնում է փոխադրամիջոցների հարկի, անշարժ գույքի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման աշխատանքներ:

44. Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցի հարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

45. Կատարում է համայնքային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքների ընդհանուր թվաքանակի և աշխատավարձի ֆոնդի ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն:

46. Իրականացնում է բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների սահմանում և ՀՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների հաստատում:

47. Սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:

48. Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ավագանուն և համապատասխան վերադաս մարմիններին: Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանու հաստատելուց հետո հնգօրյա ժամկետում հրապարակում է տեղական մամուլում և http://www.azdarar.am հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

49. Վերահսկողություն է իրականացնում օրենքով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների նկատմամբ:

50. Վերահսկողություն է իրականացնում պաշտոնական տրանսֆերտների /սուբվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:
51. Մեթոդական ցուցումներ է տրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմման համար, միաժամանակ վերահսկողության իրականացում ՀՈԱԿ-ների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ:
52. Կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների իրականացում, հաշվապահական հաշվառման վարում, դրամարկղային և բանկային գործառնությունների ձևակերպում, ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետ կապի ապահովում:
53. Կազմում և ներկայացնում է հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվետվությունները:
54. Ֆինանսական փաստաթղթերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը:
55. Եզրակացություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարի և ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների միջև կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:
56. Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի ֆինանսա-տնտեսական վերլուծություն և հիմնավորում:
57. Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կոորդինացում:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

58. Աշխատակազմն ունի տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ, որը՝
    ա/ իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.
    բ/ իրականացնում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

59. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
60. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

61. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն (վերահաստատմանը) է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակներն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:
62. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
63. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումը կարող է ստեղծվել միայն օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ նախատեսված լինելու դեպքում:
64. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումները, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

7. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

65. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
66. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանած կարգով:

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

67. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ԳԱԳԻԿ ՄՈՒՇԿԱՄԱԲԱՐՅԱՆ

Կ.Տ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

20 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 60

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՕՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 62-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ավագանու առաջին նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օր և ժամ սահմանել 2021 թվականի դեկտեմբերի 25-ին, ժամը՝ 13:00-ին:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից

Կողմ -8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

ԱՍԼԱՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ԱՎԱԳՅԱՆ ՀԱՅԿ

ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՆՈՒՇ

ԲԱԲԱՅԱՆ ՍԻՄՈՆ

ԲԱԴԱԼՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՍՈՒՍԱՆՆԱ

ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ ՄԽԻԹԱՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Մ. ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ**