



03613
15112016

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

հեռ. (0281) 2-22-80, (0281)2-34-46

գ. Գլաձոր, 33փող, 41 շենք

Նիստ թիվ 7

« 03 » նոյեմբերի 2016 թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 32

ԳԼԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ-Ի ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 03-Ի ԹԻՎ 7

ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության "Տեղական ինքնակառավարման մասին" օրենքի 12 - րդ հոդվածի պահանջով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

ՀԱՍՏԱՏԵԼ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

1. Օրակարգի հաստատում:
2. Գլաձոր համայնքի 2016 թ. բյուջեի 3-րդ եռամսյակի կատարման մասին հաղորդում:
3. Համայնքային ծառայության ատեստացիոն և մրցութային հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին:
4. Գլաձոր համայնքի քաղաքաշինության կանոնադրությունը ընդունելու և հաստատելու մասին:
5. Գլաձոր համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին:
6. Գլաձոր համայնքի վարչական տարածքում գտնվող հողի նպատակային նշանակությունը փոխելու մասին:
7. Գլաձորի համայնքի ավագանու 2005 թ. մայիսի 31-ի թիվ 3 նիստի թիվ 1 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու և համայնքի ավագանու նոր կանոնակարգը ընդունելու մասին:
8. Անհատույց օգտագործման իրավունքով գույք ձեռք բերելու մասին:

ԱՎԱԳԱՆԻՆԵՐ՝

Գասպարյան Բ.

Հակոբյան Ա.

Մանասերյան Կ.

Մանասերյան Ս.

Մարտիրոսյան Ս.

Սարգսյան Է.

Սարգսյան Հ.

Կողմ

Ղեմ

Ձեռնպահ



Համայնքի ղեկավար

Աշխատակազմի քարտուղար

Ա. Մովսիսյան

Ս. Օրդոյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՉՈՐ ՄԱՐԶԻ
ԳԼԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

հեռ. (0281) 2-22-80, (0281)2-34-46

գ. Գլաձոր, 33փող. 41 շենք

Նիստ քիվ 7

« 03 » նոյեմբերի 2016 թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 33

ԳԼԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016Թ.

ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՐՐՈՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> րենքի 69-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Գլաձոր համայնքի 2016 թ. բյուջեի երրորդ եռամսյակի կատարման մասին ներկայացված հաղորդումն ընդունել **ի գիտություն՝**

համաձայն կից հավելվածի:

ԱՎԱԳԱՆԻՆԵՐ՝

Գասպարյան Բ.

Հակոբյան Ա.

Մանասերյան Կ.

Մանասերյան Ս.

Մարտիրոսյան Ս.

Սարգսյան Է.

Սարգսյան Հ.

Կողմ

Դեմ

Չեղմպահ

Համայնքի ղեկավար

Աշխատակազմի քարտուղար

Ա. Մովսիսյան

Ս. Օրդոյան

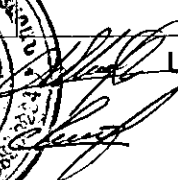
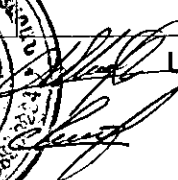


Ճկամտային մաս

Եկամտատեսակ	Նախատեսված /Պետամսյակ/	Կատարողակա ն /Պետամսյակ/	Կատարման տոկոս
Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում լուծվող հողի համար	1377,0	935,0	67
Գույքահարկ	4583,0	3510,0	76
Տեղական տուրքեր	166,0	140,9	84
ընդամենը հողի վարձակալությունից եկամուտներ	1416,0	92,0	0,06
Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման իզուցումով տրամադրվող դոտացիաներ	37168,0	37168,0	100
Այլ եկամուտներ/Համայնքի բյուջեի եկամուտներ սպրանքների մատակարարումից և ծառայությունների նախագծումից, Վարչական գանձումներ, օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված՝ համայնքի բյուջե նույնացված ենթակա այլ եկամուտներ/	2,800,0	2789,0	99

Ծախսային մաս

	Հոդվ ած	Նախատեսված /Պետամսյակ/	Կատարողակա ն /Պետամսյակ/	Կատարման տոկոս
Դրամով վճարվող աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	20250,0	20250,0	
Պարգևատրումներ	4112			
Էներգետիկ ծառայություններ	4212	1400,0	1400,0	
Համակարգչային ծառայություններ	4232	83,2	83,2	
Կապի ծառայություններ	4214	496,0	496,0	
Գործուղումների և շրջագայությունների ծախսեր	4221	56,0	56,0	
Տեղեկատվական ծառայությունների ծեռք բերում	4234	160,0	160,0	
Դրամաշնորհներ	4637	16185,0	16185,0	
Սոցիալական նպաստներ	4729	2050,0	2050,0	
Տրանսպորտային նյութեր	4264	800,0	800,0	
Շենքերի և շինություն, վերանորոգում, շինարարություն	4251	1795,0	1795,0	
Մեքենաներ և սարքավորումներ, այլ հիմնական միջոցներ	4252	620,0	620,0	
Այլ կապիտալ դրամաշնորհ	4257	2900,0	2900,0	
	4269	780,0	780,0	
Հատուկ նպատակային նյութեր	4261	350,0	350,0	
Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4267	50,0	50,0	
Կենցաղային նյութեր, հանրային սնունդ	5134	250,0	250,0	
Նախագծահետազոտական ծախս				

Համայնքի ղեկավար  Լ. Մուսխիյան
Աշխատակազմի քարտուղար  Ա. Օրդոյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

հեռ. (0281) 2-22-80, (0281)2-34-46

գ. Գլաձոր, 33փող, 41 շենք

Նիստ թիվ 7

« 03 » նոյեմբերի 2016 թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 34 - Ն

ԳԼԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐԳՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ
ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԵՎ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ
ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության << Համայնքային ծառայության մասին >> օրենքի
13-րդ, հոդվածի 2-րդ կետի պահանջով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության
մրցության և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող համայնքի ավագանու
անդամների քանակական կազմը՝ թվով 5 (հինգ) հոգի.

2. Հաստատել Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային
ծառայության մրցության և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող համայնքի
ավագանու անդամների անհատական կազմը՝

Գասպարյան Քաջիկ
Մանասերյան Կարեն
Մանասերյան Սերյոժա
Մարտիրոսյան Մաղաք
Սարգսյան Էմիլ

ԱՎԱԳԱՆԻՆԵՐ՝

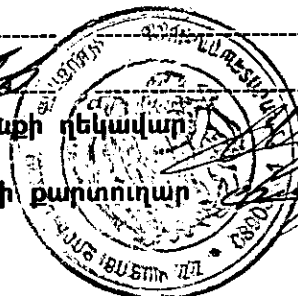
	Կողմ	Դեմ	Չեղմակահ
Գասպարյան Ք.			
Հակոբյան Ա.			
Մանասերյան Կ.			
Մանասերյան Ս.			
Մարտիրոսյան Ս.			
Սարգսյան Է.			
Սարգսյան Յ.			

Համայնքի ղեկավար

Ա. Մովսիսյան

Աշխատակազմի քարտուղար

Ս. Օրդոյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐ ՍԱՐԶԻ
ԳԼԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

հեռ. (0281) 2-22-80, (0281)2-34-46

գ. Գլաձոր, 33փող. 41 շենք

Նիստ թիվ 7

« 03 » նոյեմբերի 2016 թ.

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 35 - Ն
ԳԼԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԽՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով <<Տեղեկան ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 28-րդ կետը.

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի Ն Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

Ընդունել և հաստատել Գլաձոր համայնքի քաղաքաշինության կանոնադրությունը՝
համաձայն կից հավելվածի /<<3>> թերթ/:

ԱՎԱԳԱՆԻՆԵՐ՝

	Կոդ	Դեմ	Ձեռնպահ
Գասպարյան Բ.		_____	_____
Հակոբյան Ա.		_____	_____
Մանասերյան Կ.		_____	_____
Մանասերյան Ս.		_____	_____
Մարտիրոսյան Մ.		_____	_____
Սարգսյան Է.		_____	_____
Սարգսյան Հ.		_____	_____

Համայնքի ղեկավար
Աշխատակազմի քարտուղար

Ա. Մարտիրոսյան

Ա. Օրդոյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԽՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ

Սույն կանոնադրությամբ սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձոր մարզի Գլազոր համայնքի տարածքում քաղաքաշինական գործունեության իրականացման առանձնահատկությունները՝ ելնելով համայնքի պատմականորեն ձևավորված ավանդույթների և պատմաճարտարապետական միջավայրի պահպանման անհրաժեշտությունից:

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը, որպես կանոն, մշակվում և հաստատվում է գոտևորման նախագծի կազմում՝ հավելվածի տեսքով:

1.2. Համայնքի ավագանու որոշմամբ քաղաքաշինական կանոնադրությունը կարող է մշակվել նաև մինչև գլխավոր հատակագծի և (կամ) գոտևորման նախագծի մշակումը՝ որպես առանձին փաստաթուղթ: Այս դեպքում կանոնադրությունը կցվում է նախագծային առաջադրանքին և պարտադիր հաշվի է առնվում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծման ընթացքում:

1.3. Համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված պայմանները ներառվում են համայնքի ղեկավարի կողմից կառուցապատողին տրամադրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքում՝ համապատասխան դրույթներ ամրագրելով առաջադրանքի ձևի «Լրացուցիչ պայմաններ» բաժնում:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԽՆԱԿԱՆ ԱՎԱՆԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ (Ճարտարապետության առանձնահատկությունները և շինարարության տեխնոլոգիաները)

2.1. Համայնքի տարածքում գտնվող կարևոր շենքերի և շինությունների ճարտարապետական ոճի, կրկնվող և հաճախ կիրառվող տարրերի, ճակատների ձևավորման առանձնահատկությունների, օգտագործված շինանյութի և կառուցման եղանակի նկարագրությունը:

2.2. Նկարագրությունը հիմնավորվում է համապատասխան լուսանկարներով, գծագրերով:

III. ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՌԿԱ ՊԱՏՄԱՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՀՈՒՇԱՐՁԱՆՆԵՐԸ

3.1. Համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների նկարագրությունը, դրանց ներկայիս վիճակը, վերականգնման ու պահպանման հետ կապված խնդիրները:

3.2. Տվյալները հիմնավորվում են պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների պետական ցուցակներով, համապատասխան լուսանկարներով:

IV. ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՇԵՆՔԵՐ, ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

4.1. Նկարագրվում են համայնքի տարածքում գտնվող համայնքի համար կարևոր նշանակություն ունեցող շենքերը և շինությունները, բերվում են դրանց հետ առնչվող պատմությունները, ներկայացվում են շենքերի և շինությունների ներկա վիճակը, վերականգնման և պահպանման հետ կապված խնդիրները:

4.2. Տվյալները հիմնավորվում են համապատասխան լուսանկարներով, գծագրերով:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԽՐԱԽՈՒՍՎՈՂ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ՈՃԸ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆ

5.1. Թվարկվում են այն ճարտարապետական ոճերը, հնարքները, դեկորատիվ տարրերը, ճակատների ձևավորման առանձնահատկությունները, դռների, պատուհանների համաչափությունները, շինարարական նյութերը և կառուցման եղանակը, որոնք պահպանվելու են համայնքի տարածքում և խրախուսվելու են նոր շենքերի կառուցման ժամանակ:

1. Շենքերի և շինությունների ծավալային ու ճարտարապետահատակագծային լուծումներին, ինչպես նաև դրանց առանձին մասերին ներկայացվող պահանջները

ա. շենքի մասշտաբը, ճակատային լուծումներն ու դրանք շեշտադրող տարրերը (գարդաբանդակները, շքամուտքը (պորտալը), որմնախորշերը, շվաքարանները, քիվերը, կամարները և այլն),

.....

բ. շենքի ճակատային մասի արտաքին բացվածքների (դռներ, պատուհաններ, ցուցափեղկեր) ձևավորումը,

.....

գ. շենքի տանիքներն ու շենքերի հորիզոնական հարթությունները («հինգերորդ ճակատ»), ինչպես նաև ճակտոնները (ֆրոնտոնները), մանսարդները, ձեղնանցքները, եզրապատերը (պարապետները) և այլն,

.....

դ. շվաքարանները (տենտերը, մարկիզաները),

.....

ե. շենքի ճակատների և տանիքի հարդարման նյութերն ու երանգավորումը, արտաքին լուսավորությունը.

.....

2. Փողոցների, անցումների, հետիոտն ճանապարհների ու հեծանվաուղիների (ճանապարհային ցանց), հրապարակների, ներքին բակերի, շքաբակերի (կուրդոնյերների) և հարթակների կառուցվածքին ու ձևավորմանը, ավտոկայանատեղիների կազմակերպմանը ներկայացվող պահանջները

ա. ճանապարհային ծածկույթը (նյութը, դեկորատիվ տարրերը և գունային լուծումները),

.....

բ. համայնքն սպասարկող տրանսպորտի համար նախատեսված կանգառների ձևավորումը,

գ. հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժուն խմբերի տեղաշարժման համար անհրաժեշտ կահավորանքը (թեքահարթակներն ու հատուկ հարմարանքները՝ լուսային, ձայնային և այլ նախազգուշացման միջոցներով),

դ. ֆունկցիոնալ ձևավորումը, կանաչապատումը և կահավորանքը (փոքր ճարտարապետական ձևեր կամ դեկորատիվ արվեստի նմուշներ, զրուցարաններ, շվաքարաններ, նստարաններ, շատրվաններ, դեկորատիվ ջրավազաններ, կանաչ տնկարկներ, այդ թվում՝ ուղղահայաց կանաչապատում և այլն),

ե. ճանապարհային ցանցին հարող պարիսպների, ցանկապատերի (այդ թվում՝ դալար ցանկապատերի) կառուցվածքին, նյութին ու ձևավորմանը ներկայացվող պահանջները.

3. Լանդշաֆտին, այգեպուրակային շինարարությանը և կանաչապատմանը ներկայացվող պահանջները

ա. ընդհանուր օգտագործման կանաչ տարածքների և հետիոտն շարժման ակտիվ գոտիների կանաչապատումն ու բարեկարգումը (փոքր ճարտարապետական ձևեր, ջրային մակերեսներ, շատրվաններ, նստարաններ, տաղավարներ, զրուցարաններ և բարեկարգման այլ տարրեր),

բ. այգեպուրակային շինարարության կազմը (հենապատեր, ծառուղիներ, հարթակներ, աստիճաններ, ինչպես նաև ծառեր, թփեր, սիգամարգեր, ծաղկաթմբեր և գալարվող բույսեր, դեկորատիվ բուսական ծածկույթ, բազմամյա և միամյա բույսերի տեսակներ, կանաչապատման և բարեկարգման այլ միջոցներ),

գ. անհրաժեշտության դեպքում՝ քամու դեմ պաշտպանական գոտու ստեղծման միջոցառումները (ծառատունկ, կանաչ ծածկույթների իրականացում տեղական ավանդական տնկանյութերի տեսակներից՝ տարբեր բարձրության բույսերի զուգակցմամբ),

Համայնքի ղեկավար  Ա. Մովսիսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

հեռ. (0281) 2-22-80, (0281)2-34-46

գ. Գլաձոր, 33փող, 41 շենք

Նիստ թիվ 7

« 03 » նոյեմբերի 2016 թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 36

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱՐԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ԿԻՑ ՍՏԵՂԾՎԱԾ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱՐԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 24.01.2011թ. N 164-Ն որոշումը և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության "Ընտանեկան օրենսգրքի" 109-րդ հոդվածի 2-րդ կետի և Հայաստանի Հանրապետության "Իրավական ակտերի մասին" օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետի ա/ ենթակետի պահանջներով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 16.03.2009թ. 3-րդ նիստի թիվ 11 որոշումը՝ համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմի վերաբերյալ:

2. Ստեղծել հանձնաժողով՝ հետևյալ կազմով՝

Օրդոյան Սամվել - աշխատակազմի քարտուղար

Սարգսյան Գայանե - ՍԾՏԳ Եղեգնաձորի բաժնի աշխատակից

Պողոսյան Լյուսյա - Վայոց ձորի մարզպետարանի երեխաների պաշտպանության բաժնի ներկայացուցիչ

Հովհաննիսյան Նեկտար - ՀԿ-ի ներկայացուցիչ

Կիրակոսյան Արմինե - համայնքի բուժքույր

Հանձնաժողովի նախագահ նշանակել Ս. Օրդոյանին, քարտուղար՝ Ն. Հովհաննիսյանին:

ԱՎԱԳԱՆԻՆԵՐ՝

Գասպարյան Բ.

Հակոբյան Ա.

Մանասերյան Կ.

Մանասերյան Ս.

Մարտիրոսյան Ս.

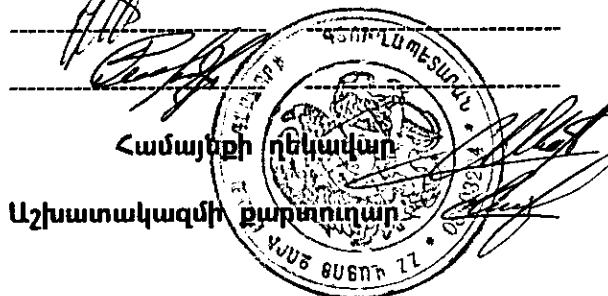
Սարգսյան Է.

Սարգսյան Զ.

Կողմ

Դեմ

Ձեռնպահ



Համայնքի ղեկավար

Ա. Մովսիսյան

Աշխատակազմի քարտուղար

Ս. Օրդոյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

հեռ. (0281) 2-22-80, (0281)2-34-46

գ. Գլաձոր, 33փող, 41 շենք

Նիստ թիվ 7

« 03 » նոյեմբերի 2016 թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 37

ԳԼԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ ՀՈՂԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության "Տեղական ինքնակառավարման մասին" օրենքի 16-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 29.12.2011 թ. N 1918-Ն որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության "Հողային օրենսգրքի" 3-րդ հոդվածի 1-ին կետը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հավանություն տալ Վայոց ձոր մարզի Գլաձոր գյուղական համայնքի հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմայում նախատեսվող փոփոխությունը, ըստ որի առաջարկվում է Վայոց ձոր մարզի Գլաձոր համայնքի վարչական տարածքում գտնվող <<Ղ – Տելեկոմ>> բջջային ցանցին վարձակալությամբ տրամադրված գյուղատնտեսական նշանակության հողերից 0.03 հա հողատեսքը փոխադրել էներգետիկայի, կապի, տրանսպորտի և կոմունալ ենթակառուցվածքների օբեկտների հողերի կատեգորիա:

2. Համայնքի ղեկավարին՝ կազմել և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջգերատեսչական հանձնաժողովի համաձայնեցմանը ներկայացնել համապատասխան հողաշինարարական գործ:

ԱՎԱԳԱՆԻՆԵՐ՝

Գասպարյան Բ.

Հակոբյան Ա.

Մանասերյան Կ.

Մանասերյան Ս.

Մարտիրոսյան Մ.

Սարգսյան Է.

Սարգսյան Հ.

Կոթմ

Դեմ

Ձեռնպահ

Համայնքի ղեկավար

Ա. Մովսիսյան

Աշխատակազմի քարտուղար

Ս. Օրդոյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

հեռ. (0281) 2-22-80, (0281)2-34-46

գ. Գլաձոր, 33փող, 41 շենք

Նիստ թիվ 7

« 03 » նոյեմբերի 2016 թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 38 - Ն

**ԳԼԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ԱՊՐԻԼԻ 08-Ի ԹԻՎ 2 ՆԻՍՏԻ
ԹԻՎ 16 - Ն ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Իրավական ակտերի մասին» 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետով և Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» 16 - րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Գլաձոր համայնքի ավագանու 2016 թ. ապրիլի 08-ի թիվ 2 նիստի թիվ 16-Ն որոշումը:

2. Ընդունել Գլաձորի համայնքի ավագանու նոր կանոնակարգը՝ համաձայն սույն որոշման հավելվածի:

ԱՎԱԳԱՆԻՆԵՐ՝

	Կոքս	Դեմ	Չեղմպահ
Գասպարյան Բ.		_____	_____
Հակոբյան Ա.		_____	_____
Մանասերյան Կ.		_____	_____
Մանասերյան Ս.		_____	_____
Մարտիրոսյան Ս.		_____	_____
Սարգսյան Է.		_____	_____
Սարգսյան Դ.		_____	_____

Համայնքի ղեկավար

Ա. Մովսիսյան

Աշխատակազմի քարտուղար

Ս. Օրդոյան



ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ Է ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016թ. ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 03-Ի
ԹԻՎ 7 ՆԻՍՏԻ ԹԻՎ 38-Ն ՈՐՈՇՄԱՍԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ

ԳԼԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 7/յոթ/ անդամներից, գործում է Գլխավորի համայնքի 33 փողոց 41 շենք հասցեում:

1. Նպատակը

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

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

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

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

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

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

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ 3.

Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարգավով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

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

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

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

3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

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

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է սկսված, եթե սպասվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը սնց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

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

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

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

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

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

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

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

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

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

6. Դոնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը.

նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք: Նիստը վարողը

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը, բ)

ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընդմիջել ելույթները նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից

ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

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

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին:

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

2. Որպէս եխմնական զեկուցող հանդէս է գալիս տոլյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպէս հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

3. Եթէ հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև -- քապէ

բ) հարցերի համար՝ մինչև -- քապէ

զ) ելույթների համար մինչև -- ական բույե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև -- ական բույե

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ջեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

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

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

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

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

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

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

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

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ 22 տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:

2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

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

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

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

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

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

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի

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

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

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով

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

2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.

3. ծանոթանալ քաղաքացիներից առաջված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.

4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

5. հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

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

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

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

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

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

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հեթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների սովորական կեսից ավագանու անդամի բացակայելի անհարգելի համարելու մասին: Որոշման

նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից սովագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

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

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ ----- թույլ տեղությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2. Եթե սակա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

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

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

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

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը սրժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային

կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

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

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

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

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

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

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

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

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

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

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

3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

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

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

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը, բ)

գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

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

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

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

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

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

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

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մոքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրավակիչ ելույթը.

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

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

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ 30.

Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս

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

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

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մոքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

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

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

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է. աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մայրսի 20-ը:

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

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

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

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

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

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

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

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս ղեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

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

Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

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

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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

Համայնքի ղեկավար
 Ա. Մովսիսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

հեռ. (0281) 2-22-80, (0281) 2-34-46

գ. Գլաձոր, 33փող, 41 շենք

Նիստ թիվ 7

« 03 » նոյեմբերի 2016 թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 39

ԳԼԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2016 Թ. ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 02 - Ի ԹԻՎ 64 ՈՐՈՇՄԱՆԸ ՀԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 36-րդ գլխի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջներով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հավանություն տալ Գլաձոր համայնքի ղեկավարի 2016 թ. նոյեմբերի 02-ի թիվ 64 որոշմանը՝ / Գլաձոր համայնքի բնակիչ Արտեմ Բուրբելի Սարգսյանին պատկանող ՈՒԱՁ - 469 Բ մակնիշի ավտոմեքենան Գլաձորի համայնքապետարանի կարիքների համար 1/մեկ/ տարի ժամանակով անհատույց օգտագործման իրավունքով ձեռք բերելու մասին/:

ԱՎԱԳԱՆԻՆԵՐ՝

Գասպարյան Բ.

Հակոբյան Ա.

Մանասերյան Կ.

Մանասերյան Ս.

Մարտիրոսյան Մ.

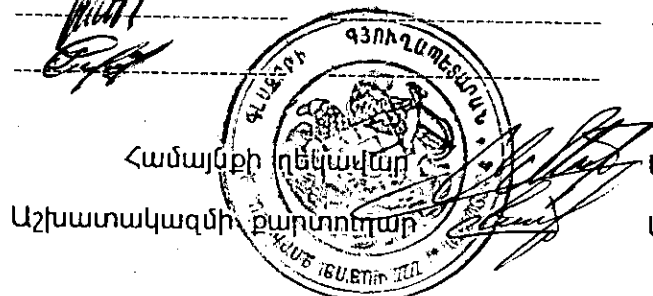
Սարգսյան Է.

Սարգսյան Հ.

Կողմ

Դեմ

Ձեռնպահ



Համայնքի ղեկավար

Աշխատակազմի քարտուղար

Ա. Մովսիսյան

Ս. Օրդոյան