

Հ ա վ ե լ վ ա ծ՝  
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի  
մարզի Գյումրի համայնքի ավագանու  
2016 թվականի նոյեմբերի 10-ի  
N171-Ն որոշման

Ը ն դ ու ն վ ե լ է՝  
Գյումրի համայնքի ավագանու  
2016 թվականի նոյեմբերի 10-ի  
N 171-Ն որոշմամբ

Համայնքի ղեկավար՝



Ս.Բալասանյան

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ք. Գյումրի  
2016թ.

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Գյումրի 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 Գյումրի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
2. Ավագանին Գյումրիում տեղական ինքնակառավարման բարձրագույն ներկայացուցչական մարմին է, որը վերահսկողություն է իրականացնում Գյումրի համայնքի ղեկավարի գործունեության և իր կողմից ընդունված որոշումների կատարման նկատմամբ:
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 գրական հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:
9. Ավագանին և Համայնքի ղեկավարը գործում են Գյումրու համայնքապետարանում՝ քաղաք Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1 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 33 անդամից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:
12. Նորընտիր Ավագանին 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 սույն օրենքի պահանջներին համապատասխան,
  - 2) սույն օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ընտրում է համայնքի ղեկավարին,
  - 3) սույն օրենքով սահմանված կարգով որոշում է ընդունում համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ,

- 4) հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագիրը,
- 5) հաստատում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի՝ համայնքի ղեկավարի առաջարկած փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը,
- 6) վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի ու այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը,
- 7) որոշում է կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ,
- 8) նախաձեռնում և օրենքով սահմանված կարգով նշանակում է տեղական հանրաքվե,
- 9) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ,
- 10) դատական կարգով կարող է վիճարկել համայնքի ղեկավարի՝ օրենքին և իրավական այլ ակտերին հակասող որոշումները,
- 11) որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը,
- 12) որոշում է կայացնում առաջարկություն ներկայացնել մարզպետին, համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու վերաբերյալ,
- 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 ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ,
- 15) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին,
- 16) իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների թեկնածուներին,
- 17) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների խորհուրդների 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 վճարների դրույքաչափերը,
- 20) իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ,
- 21) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին, 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: Համայնքային 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 զինանշանի վերաբերյալ,
- 27) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, աշխատակիցների 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, ինչպես նաև Օրենքի 37-րդ հոդվածի երկրորդ մասի 3-րդ կետով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն է համայնքը,
- 31) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով որոշում է ընդունում համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաները հաստատելու մասին,
- 32) հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը,
- 33) պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս համայնքի և (կամ) համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրի անվանափոխության վերաբերյալ,
- 34) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղական ինքնակառավարման մարմինների սահմանադրական իրավունքները խախտող պետական մարմինների նորմատիվ ակտերի՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը համապատասխանության հարցերով կարող է դիմել Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական դատարան,
- 35) քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի իրականացրած վերահսկողության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները և իր իրավասության շրջանակում դրանց վերաբերյալ ընդունում է որոշում,
- 36) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,
- 37) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

38) սահմանում է այն շենքերին և շինություններին ներկայացվող սահմանափակումները, պահանջները և պայմանները, որտեղ իրականացվում են և (կամ) մատուցվում են քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ,  
39) 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 և ուղերձներն (այսուհետ՝ Իրավական ակտ) ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ծայների 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 մեկ տոկոսը:

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

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) փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ Իրավական ակտի նախագծում ներկայացվում են գործող Իրավական ակտի փոփոխվող կետերը և (կամ) ենթակետերը, Իրավական ակտի նախագիծը ստորագրվում է հեղինակի կամ հեղինակների կողմից:

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

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

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

22. 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 ամփոփաթեթ, 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-ամփոփաթեթում:

23. Նախաձեռնության հեղինակի կողմից ստացված Իրավական ակտի նախագիծը, կից փաստաթղթերը և տեղեկանք-ամփոփաթեթը 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:

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

31. 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) նախաձեռնելու Ավագանու 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 համակարգողի պաշտոնում,
- 7) կատարելու Գյումրու 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 հրավական 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 պաշտպանությունը օրենքով վերապահված է դատարանին:

32. 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 սահմանված կարգով պատասխանել դրանց,

8) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող Համայնքի բնակիչների ընդունելություններին,

9) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր կամ իր ընտանիքի անդամների, մերձավոր ազգականների մասնավոր շահերին,

10) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ Համայնքի ղեկավարին,

11) ստուգել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը,

12) իրականացնել Օրենքով և Կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

33. 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:

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

35. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

1) դադարել են ավագանու լիազորությունները,

2) նա կորցրել է համայնքի ավագանու ընտրական իրավունքը,

3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել,

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

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

6) նա հրաժարական է տվել,

7) նա մահացել է:

36. Ավագանու անդամի լիազորությունները կարող են վաղաժամկետ դադարեցվել ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ ընդունված որոշմամբ, եթե նա մեկ

հերթական նստաշրջանի ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից կամ հանձնաժողովի նիստերի կեսից:

37. Կանոնակարգի 35-րդ կետում նախատեսված դեպքերում Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են Ավագանու որոշմամբ: Նիստ գումարելու անհնարինության դեպքում Ավագանու անդամները կազմում են Ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման մասին արձանագրություն, բացառությամբ Կանոնակարգի 35-րդ կետի 7-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքի:

38. 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 միջոցով:

## **V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

39. 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:

40. 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:

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

42. 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:

43. 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:

44. Ավագանու նիստերի դահլիճում Խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

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

46. 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**

47. 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 4 Հանձնաժողով՝

1) Ֆինանսավարկային և տնտեսական հարցերի Հանձնաժողով, որը զբաղվում է բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման, գովազդի, տրանսպորտի և գույքի կառավարման 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,

4) իրավական հարցերի Հանձնաժողով, որը զբաղվում է Ավագանու, Համայնքի ղեկավարի, Համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավական ակտերի ուսումնասիրության և գործող օրենսդրությանը դրանց համապատասխանեցման, Համայնքին վերաբերող օրենսդրական նախաձեռնությունների նախագծերի առաջադրման, ինչպես նաև շրջանառության մեջ դրված օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման հարցերով:

48. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրի անդամների թվաքանակը հավասար է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի շուրջ մեկ քառորդին:

49. 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:

50. Մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների պաշտոններում ավագանու անդամների կազմից թեկնածուների առաջադրման իրավունքը խմբակցությունների միջև բաշխվում է ավագանու առաջին նստաշրջանի բացման օրը՝ ըստ յուրաքանչյուր պաշտոնի համար ստացված գործակցի, որը հաշվարկվում է հետևյալ բանաձևով՝

$$Գ_{\text{Խ}} = \frac{A_{\text{Խ}}}{(M_{\text{Խ}} + 1)},$$

որտեղ  $G_{\text{Խ}}$ -ն խմբակցության գործակցն է,

$A_{\text{Խ}}$ -ն խմբակցության անդամների ընդհանուր թիվն է,

$M_{\text{Խ}}$ -ն հերթական պաշտոնի համար խմբակցության գործակցը հաշվելիս թեկնածու առաջադրելու իրավունքով խմբակցությանը վերապահված մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների պաշտոնների ընդհանուր թիվն է:

Գործակցների հաշվարկի սկզբում ամենամեծ գործակցն ունեցող խմբակցությունն ստանում է մշտական հանձնաժողովի նախագահի կամ մշտական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի առաջին պաշտոնի ընտրության և դրանում թեկնածու առաջադրելու իրավունքը: Մշտական հանձնաժողովի նախագահի կամ մշտական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի հերթական պաշտոնի ընտրության և դրանում թեկնածու առաջադրելու իրավունքն ստանում է մյուս խմբակցությունների համեմատ առավել մեծ գործակցից ունեցող խմբակցությունը: Գործակցների հաշվարկը կրկնվում է մինչև մշտական հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների վերջին պաշտոնում թեկնածու առաջադրելու իրավունքը որոշելը:

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

51. 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:

52. 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 տվել է հրաժարական:

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 51-րդ կետով սահմանված կարգով:

53. Ավագանու անդամների՝ որևէ Հանձնաժողովին անդամակցելու հարցը լուծում է համապատասխան Խմբակցությունը, որն էլ կարող է փոխել Հանձնաժողովներում ընդգրկված իր անդամներին՝ Կանոնակարգի 49-րդ կետում սահմանված կարգով:

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

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

56. 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:

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

58. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է Հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

59. 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:

60. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են: Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել նաև Համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Այն դեպքում, երբ նախաձեռնության հեղինակը Համայնքի ղեկավարն է, Խմբակցությունը կամ 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):

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

62. 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:

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

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

2) հիմնական զեկուցողի ելույթը,

3) հարցեր հիմնական զեկուցողին,

4) հարակից զեկուցողի ելույթը,

5) հարցեր հարակից զեկուցողին,

6) մտքերի փոխանակություն,

7) նիստը վարողի եզրափակիչ ելույթը,

8) քվեարկություն:

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

65. 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:

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

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

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

69. Հանձնաժողովի անդամը նիստին ներկայանալու անհնարինության դեպքում այդ մասին նախապես տեղյակ է պահում Հանձնաժողովի նախագահին:

70. 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:

71. 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:

72. 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:

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

74. 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:
75. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության կամ նրա պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:
76. Յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը Համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում տեղեկանքներ՝ նստաշրջանի ընթացքում Հանձնաժողովի նիստերից հանձնաժողովի անդամների բացակայության մասին, որը հրապարակվում է Ավագանու հաջորդ նստաշրջանի առաջին նիստում:
77. 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:
78. 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:
79. Աշխատանքային խումբը գործում է Հանձնաժողովի սահմանած ժամկետում և կարող է լուծարվել վաղաժամկետ՝ Հանձնաժողովի որոշմամբ:
80. 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:
81. 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:
82. Որևէ Խմբակցության պահանջով Գյումրիում տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող փաստեր պարզելու նպատակով ստեղծվում է ժամանակավոր քննող հանձնաժողով: Պահանջի հետ ներկայացվում է նաև հանձնաժողովի նախագահի անունը:
83. Քննող հանձնաժողովը ստեղծվում է Ավագանու որոշմամբ, որով սահմանվում է հանձնաժողովի կազմը, այդ թվում՝ խնդիրները, լիազորությունները և գործունեության ժամկետը:
84. Խմբակցությունը քննող հանձնաժողով ստեղծելը կարող է նախաձեռնել օրացուցային տարվա ընթացքում մեկ անգամ:
85. 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:
86. Քննող հանձնաժողովը կազմված է Խմբակցությունների հավասար թվով ներկայացուցիչներից:

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

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

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

90. Ավագանու որոշմամբ յուրաքանչյուր հերթական նստաշրջանի առաջին նիստում ստեղծվում է ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողով, որը պահպանում է իր լիազորությունները մինչև հաջորդ հերթական նստաշրջանի ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովի ձևավորումը: Ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովի լիազորությունները պահպանվում են նաև նստաշրջաններից դուրս գումարվող արտահերթ նիստերի ընթացքում:

91. Ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովի կազմը ձևավորվում է Ավագանու որոշմամբ՝ Խմբակցությունների կողմից ներկայացված Ավագանու անդամ հանդիսացող մեկական թեկնածուներից: Եթե թեկնածուներ ներկայացրել են երկու խմբակցություն, ապա նրանց կողմից ներկայացվում են ևս մեկական թեկնածուներ: Այն դեպքում, երբ թեկնածուներ է ներկայացնում միայն մեկ խմբակցություն, ապա այդ խմբակցությունը ներկայացնում է ընդհանուր երեք թեկնածու:

92. Քվեարկության դրված հարցերի հեղինակ հանդիսացող Հանձնաժողովի անդամները այդ հարցերի քվեարկության ընթացքում չեն կարող մասնակցել ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովի աշխատանքներին:

93. Հանձնաժողովը՝

1) գրանցում է նիստին ներկա և նիստից բացակայող Ավագանու անդամներին և արդյունքների մասին կազմված արձանագրությունը ստորագրում և հանձնում է նիստը վարողին.

2) հաշվում է Ավագանու անդամների ձայները և արդյունքների մասին կազմված արձանագրությունը ստորագրում և հանձնում է նիստը վարողին.

3) Կանոնակարգով սահմանված կարգով կազմակերպում է գաղտնի քվեարկությունների անցկացումը և Ավագանուն է ներկայացնում դրանց արդյունքները:

94. Եթե Ավագանու նիստին չեն ներկայանում Հանձնաժողովի մեկ կամ մի քանի անդամներ, ապա հանձնաժողովի նոր անդամներ է նշանակում Համայնքի ղեկավարը՝ համապատասխան Խմբակցությունների ներկայացրած թեկնածուներից, որոնք գործում են մինչև Ավագանու այդ նիստի ավարտը:

## **VII. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ**

95. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը Օրենքի ուժով գումարվում է Ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ հաջորդ երկուշաբթի 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:

96. Նիստը վարողը ներկայացնում է առաջին նստաշրջանի օրակարգը՝

1) ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովի ձևավորում,

2) Համայնքի ղեկավարի ընտրություն,

3) Համայնքի ղեկավար

ի երդման արարողության հետ կապված կազմակերպչական հարցեր,

4) Հանձնաժողովների կազմավորում,

5) Հանձնաժողովների նախագահների և նրանց տեղակալների առաջադրում,

6) Ավագանու հերթական նիստի գումարման օրվա սահմանում:

97. 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: Հերթական նստաշրջանի առաջին նիստը բացվում, իսկ վերջին նիստը փակվում է Գյումրու օրհներգի հնչեցմամբ:

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

Հերթական նիստերը սկսվում են ժամը 12:00-ին և կարող են տևել մինչև ժամը 17:00-ը: Ժամը 13:00-14:00-ը հայտարարվում է ընդմիջում: 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:

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

100. 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 են որոշում ընդունելու համար անհրաժեշտ թվով Ավագանու անդամներ:

101. 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 ընդհանուր թվի ձայների առնվազն կեսով ընդունված որոշմամբ, կարող են անցկացվել դոնփակ քննարկումներ:

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

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

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

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

106. Ավագանու նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

1) նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցումը կատարվում է ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովի կողմից, որն արդյունքները ներկայացնում է նիստը վարողին,

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

- 3) քվորումի առկայության դեպքում՝ նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը և օրակարգային հարցերի քննարկման հաջորդականությունը,
- 4) հերթական նիստի օրակարգի վերաբերյալ Ավագանու անդամների առաջարկները դրվում են քվեարկության առանձին-առանձին,
- 5) հերթական նիստի օրակարգի հաստատումից հետո հարցերը քննարկվում են ըստ օրակարգում դրանց ներկայացման հաջորդականության: Համայնքի ղեկավարի պահանջով իր ներկայացրած նախագիծը կարող է քննարկվել արտահերթ: Յուրաքանչյուր հարցի քննարկումը սկսվում է նիստը վարողի կողմից հարցի ներկայացմամբ, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ հիմնական և հարակից զեկուցողների անուն-ազգանունների հայտարարմամբ,
- 6) որպես հիմնական զեկուցող ելույթ է ունենում տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցողներ, Համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը:  
Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած հարցի քննարկման դեպքում՝ որպես հիմնական զեկուցող կարող է հանդես գալ նաև նրա ներկայացուցիչը:  
Խմբակցության կամ Ավագանու ընտրությունների առումով ընտրական իրավունք ունեցող անձանց ներկայացրած հարցի քննարկման դեպքում՝ որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս նրանց մեկական ներկայացուցիչ,
- 7) հիմնական զեկուցողին ելույթի համար տրվում է մինչև տասը րոպե ժամանակ, իսկ հարակից զեկուցողին՝ մինչև հինգ րոպե,
- 8) ելույթներից հետո Ավագանու անդամները կարող են հարցեր ուղղել հիմնական և հարակից զեկուցողներին ու ստանալ պատասխաններ:  
Յուրաքանչյուր հարցի համար տրվում է մինչև երկուսական րոպե, իսկ պատասխանի համար՝ մինչև հինգ րոպե,
- 9) հարցեր տալու համար Ավագանու անդամները հերթագրվում են: Հերթագրումն իրականացնում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը և արդյունքները ներկայացնում նիստը վարողին: Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության՝ նիստը վարողի կողմից հարց տվողի անուն-ազգանվան հայտարարմամբ,
- 10) Ավագանու անդամը յուրաքանչյուր զեկուցողին հարց է տալիս մեկ անգամ: Հարց տալու համար հերթագրված, սակայն հարցը ուղղելու ժամանակ դահլիճից բացակայող Ավագանու անդամը զրկվում է հարցը տալու իրավունքից,
- 11) հարց ու պատասխանների ավարտից հետո նիստը վարողը հայտարարում է մտքերի փոխանակություն: Ելույթների համար հերթագրումը կատարվում է հարցեր տալու հերթագրման կարգով: Յուրաքանչյուր ելույթի համար տրվում է մինչև հինգ րոպե: Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները և Խմբակցությունների ղեկավարները հարց են տալիս ու ելույթ ունենում արտահերթ,
- 12) մտքերի փոխանակության ավարտից հետո եզրափակիչ ելույթով հանդես են գալիս հարակից և հիմնական զեկուցողները, որոնցից յուրաքանչյուրին ելույթի համար տրվում է մինչև երեք րոպե.
- 13) օրակարգային հարցի հեղինակը կամ հեղինակները կարող են հարցը հանել օրակարգից՝ հայտարարելով այդ մասին,
- 14) նույն հարցի վերաբերյալ տարբեր հեղինակների կողմից նախաձեռնություններ ներկայացված լինելու դեպքում, եթե հեղինակները չեն առաջարկում հարցն օրակարգից հանել և մեկ նախագծի տեսքով ներկայացնել, ապա յուրաքանչյուր նախաձեռնություն քննարկվում և քվեարկվում է առանձին-առանձին,
- 15) նիստը վարողը քվեարկության է դնում քննարկված հարցը,
- 16) մինչ քվեարկության անցկացումը՝ Խմբակցության ղեկավարի պահանջի դեպքում, հայտարարվում է ընդմիջում մինչև տասնհինգ րոպե,
- 17) մինչև քվեարկության անցկացումը, Խմբակցությունը կամ Ավագանու անդամը կարող են հանդես գալ հարցի քվեարկությանը մասնակցելուց հրաժարվելու մասին հայտարարությամբ,
- 18) Ավագանու անդամները քվեարկում են անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

107. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու անդամները գրավոր դիմում են Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ համապատասխան ձևաթուղթ (համարակալված և կնքված) տրամադրելու համար: Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ձևաթուղթը տրամադրվում է այդ մասին դիմումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթ չտրամադրելու դեպքում՝ այն ինքնուրույն կազմում է Ավագանու անդամը (անդամները)՝ Կանոնակարգի սույն կետի պահանջների պահպանմամբ: Ձևաթուղթում 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:

108. Ավագանու արտահերթ նիստը անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և



ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից: Արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել նաև հերթական նստաշրջաններից դուրս:

109. 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 Գյումրու համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

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

111. Ավագանու նստաշրջանների ընթացքում, երկու ամսվա մեջ առնվազն մեկ նիստի ընթացքում, Ավագանու անդամի բանավոր հարցերին պատասխանում են Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները և Համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները:

Այդ նիստերի սղագրությունը նիստից հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում, տեղադրվում է Համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

112. Ավագանու անդամների բանավոր հարցերն ու դրանց պատասխաններն իրականացվում են հետևյալ ընթացակարգով.

1) նիստը վարողը հայտարարում է հարցերի համար հերթագրում: Հերթագրումը կատարում է ժամանակավոր հաշվիչ հանձնաժողովը և արդյունքները ներկայացնում նիստը վարողին,

2) նիստը վարողը հրապարակում է հարցերի համար հերթագրվածների ընդհանուր թիվը, որից հետո, ըստ հերթագրման և Խմբակցությունների հաջորդականության՝ հարց տվողի անուն-ազգանունը և ձայն տալիս նրան: Որևէ Խմբակցության անդամի հարցից հետո, հաջորդ հարց տալու իրավունքը տրվում է մյուս Խմբակցության անդամին,

3) Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ կարող է ուղղել առավելագույնը երկու հարց, որոնք կարող են հնչեցվել միասին, եթե վերաբերում են նույն ոլորտին, ինչպես նաև առանձին-առանձին՝ յուրաքանչյուր հարցի պատասխանը ստանալուց հետո, եթե վերաբերում են տարբեր ոլորտների,

4) Խմբակցությունների ղեկավարները հարցերն ուղղում են արտահերթ՝ ելնելով անհրաժեշտությունից,

5) հարցից հետո նիստը վարողը հայտարարում է հարցին պատասխանողի պաշտոնը, անուն-ազգանունը և ձայն տալիս նրան,

6) յուրաքանչյուր հարցի համար նախատեսվում է մինչև երկու թույլ, իսկ պատասխանի համար՝ մինչև հինգ թույլ,

7) պատասխանից հետո հարց տվողը կարող է մինչև մեկ թույլ տևողությամբ ելույթով (ռեպլիկով) արտահայտել իր վերաբերմունքը տրված պատասխանի կապակցությամբ, որից հետո նույն տևողությամբ պատասխան խոսքով կարող է հանդես գալ հարցին պատասխանողը,

8) հարց ու պատասխանների ավարտից հետո նիստը վարողը կարող է մինչև տասը թույլ ելույթով ամփոփել արդյունքները կամ արտահայտել իր նկատառումները հնչած առանձին հարցերի կամ պատասխանների վերաբերյալ,

9) եթե նիստի ժամանակը սպառվելու պատճառով հարցերի համար հերթագրված Ավագանու ոչ բոլոր անդամներն են հասցնում հնչեցնել հարցերը, ապա նիստը շարունակվում է հաջորդ աշխատանքային օրը՝ Կանոնակարգի 98-րդ կետում սահմանված կարգով:

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

114. 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:

115. 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 ԱՐԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ**

116. 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 Շիրակի մարզպետարանի ներկայացուցիչներ, հրավիրվել պետական, հասարակական, մշակութային, կրոնական կազմակերպությունների գործիչներ, պատվավոր հյուրեր:

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

118. Այնուհետև Արարողությունն իրականացվում է հետևյալ ընթացակարգով.

- 1) հնչեցվում է Հայաստանի Հանրապետության օրհներգը,
- 2) Արարողությունը վարողը ամբիոնի մոտ է հրավիրում Համայնքի նորընտիր ղեկավարին,
- 3) նորընտիր ավագանու երկու անդամներ Համայնքի նորընտիր ղեկավարին են հանձնում Գյումրի համայնքի խորհրդանիշեր հանդիսացող լանջաշղթան և բանալին,
- 4) Համայնքի ղեկավարը, աջ ձեռքը դնելով ՀՀ Սահմանադրության և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի վրա, ընթերցում է երդման հետևյալ տեքստը.  
«Ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի պաշտոնը, հանդիսավոր երդվում եմ՝ պաշտոնավարման ժամանակահատվածում Գյումրի համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով ամրագրված լիազորություններն իրականացնել ազնվորեն և բարեխղճորեն՝ որդեգրելով թափանցիկ աշխատառճ, անշեղորեն պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը և օրենքները, Գյումրի համայնքի ավագանու որոշումները, մարդու և քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները: Անվերապահորեն ծառայել Գյումրու զարգացմանն ու բարգավաճմանը՝ մշտապես գործելով ի շահ համայնքի և ի բարօրություն նրա բնակիչների:» և ստորագրում դրա տակ, ստորագրված երդման տեքստը ի պահ է հանձնվում Համայնքապետարանի թանգարան,
- 5) հնչեցվում է Գյումրու օրհներգը,
- 6) Համայնքի ղեկավարին և նորընտիր ավագանուն օրհնության իր խոսքն է ուղղում Հայաստանյայց Սուրբ Առաքելական Եկեղեցու Շիրակի թեմի առաջնորդը,
- 7) ողջույնի խոսքով և շնորհավորանքներով կարող են հանդես գալ ՀՀ պետական լիազորված մարմնի ներկայացուցիչը, ՀՀ Շիրակի մարզպետը և այլ անձիք:

## **IX. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼԸ**

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

120. 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:

121. 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:

122. 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:

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

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

125. 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:

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

## **ՃԱՅՈՒՆՈՒՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ**

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

128. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին և օտարերկրացիներին Գյումրի 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 (գրկելու) 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 ՈՒ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԸ**

129. 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:

130. 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):

131. 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 «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-ին հոդվածով սահմանված ժամկետում՝ առնվազն 15 օր: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ Համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն Ավագանուն:

132. Հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները կազմակերպվում, անցկացվում և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրվում է Համայնքի Ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 17-ի N 204-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի դրույթներին համապատասխան:

133. 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:

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

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

136. 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 22-րդ կետով սահմանված ամփոփաթերթիկ:

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

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

139. Հիմնական և հարակից զեկույցողներին հարցերը տրվում, ինչպես նաև մտքերի փոխանակությունը կատարվում է Կանոնակարգի 106-րդ կետում սահմանված կարգով:

140. Համայնքի բյուջեն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ, բայց ոչ պակաս, քան մեկ երկրորդը:

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

142. 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:

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

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

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

146. 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: