Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի

Արթիկ համայնքի ավագանու

2016թ. նոյեմբերի 30 -ի թիվ 54-Ն որոշման

***Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ***

**ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

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 15 անդամից, գործում է Ազատության 1 հասցեում:

***1. Նպատակը***

1. Սույն կանոնակարգը ընդունված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենսդրական և ենթաօրենսդրական ակտերի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Արթիկի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման 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 անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության 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: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:

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՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է.

<<Ես \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության 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 նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազը 10 օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:Հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման նախագծեր:
2. Յուրաքանչյուր նախագծին կցվում են դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և յուրաքանչյուր որոշման նախագծի իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվները:
3. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը նիստն սկսվելուց առնվազն 7 օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:
4. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ՝ ավագանու որոշմամբ:
5. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
6. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվերակվում են առանձին-առանձին:

***5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը.***

1. Համայնքի ավագանու նիստերն անց են կացվում ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Եթե նիստի օրակարգում ընդգրկված բոլոր հարցերի քննարկումը և քվերակությունները նիստի համար սահմանված ժամկետից ավելի շուտ են ավարտվում, ապա նիստն ավարտվում է օրակարգի վերջին հարցի քվերակության ավարտից հետո:
2. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:
3. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակագում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

***6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը***

1. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը գումարում է համայնքի ղեկավարը, կամ նրա պաշտոնակատարը՝ իր կամ ավագանու անդամների սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:
2. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:
3. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
4. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
5. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին նեկայացվում են համանման պահանջներ:

***7. Նիստերի իրավազորությունը***

1. Ավագանու նիստը սկսվում է ավագանու անդամների հաշվառմամբ, որն անցկացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
3. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

***8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը***

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են 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, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:
4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:
5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

***9. Ավագանու նիստի վարման կարգը***

1. Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցության ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

ա. բացում, ընդհատում և փակում է նիստը

բ. ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին

գ. կազմակերպում է քվերակության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը

դ. կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու Ýå³ï³Ïáí:

***10. Ավագանու նիստի 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 հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը:
2. Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
3. 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 վերաբերվում է համայնքին, պատասխանելու համար:
4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:
5. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներակա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:
6. Բնակիչները հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ կետով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

3**. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

**12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը**

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարագի 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. քվերակություն

1. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
2. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
3. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա. զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե

բ. հարցերի համար՝ մինչև 1 րոպե

գ. ելույթների համար՝ մինչև 3-ական րոպե

դ. եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 3-ական րոպե

1. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջակությունը քվերակության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվերակվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվերակման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:
2. ***Հարցեր տալու կարգը***
3. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
4. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
5. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
6. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:
7. ***Մտքերի փոխանակության կարգը***
8. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
9. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:
10. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
11. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
12. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
13. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

***15. Որոշումների ընդունումը***

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվերակությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ:
2. Ավագանու քվերակությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվերակած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնիքում է համայնքի ղեկավարը:

***16. Քվեարկության անցկացման կարգը***

1. Նիստը վարողը քվերակությունից առաջ կրկնում է քվերարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
2. Քվերակությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվերակում է անձամբ՝ կողմ, դեմ և ձեռնպահ, կամ սահմանված կարգով հրաժարվում է քվերակությանը մասնակցելուց:
4. Քվերակության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվերակության արդյունքները:

**4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ**

***17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները***

Համայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի՝

1. Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:
2. Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

***18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները***

1. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:
2. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

ա) Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.

բ) Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.

գ) Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.

դ)Իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

ե)Հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

զ)Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով.

1. Համայնքի ավագանու անդամը ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ, որոնք սահմանված են <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքով:

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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվերակություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվերակություններից իրենց բացակայության մասին:
3. Նիստերից ու քվերակություններից 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 քվերակություններից 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 հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվերակությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու 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 33-րդ կետով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:
8. Նիստերի կամ քվերակությունների կեսից ավելիին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու ձայների մեծամասնությամբ:

***20. Շահերի բախումը***

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների /ծնող, քույր, եղբայր, երեխա/ շահերին:
2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:
3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:
4. Համայնքի ավագանու անդամները չեն կարող օգտագործել համայնքի սեփականությունը իրենց անձնական շահերի համար:

***21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու /զրկելու/ կարգը.***

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:
2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /զրկելու/ առաջարկը համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հիմնադրամները, հասարակական միավորումները, իրավաբանական անձանց միությունները, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:
3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:
4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում են 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 լուսաբանվում է զանգվածային լրատվության միջոցով:

**5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ**

***22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը***

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների, նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:
3. Հանձնաժողովների անդամակցությունը կատարվում է ըստ յուրաքանչյուր ավագանու անդամի անձնական ցանկության: Հանձնաժողովների կազմը որոշում է համայնքի ավագանին:

***23.Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը***

Մշտական հանձնաժողովների կազմը հաստատում է ավագանին

1. Մշտական հանձնաժողովներն են՝

ա. սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

բ. իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով

գ. ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով. դ. ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով

ե. և այլն

1. 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 կամ իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով, կամ հանձնաժողովի որոշմամբ իր կողմից ընտրված համակարգողի միջոցով:
2. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգողի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
3. Մշտական հանձնաժողովների համակարգողի լիազորությունները դադարում են, եթե սահմանված դեպքերում դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
4. Հանձնաժողովի համակարգողը՝

ա. նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ. գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ. հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ. ապահովում է հանձնաժողովի որոշումների կատարումը.

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

5) Հանձնաժողովի համակարգողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է հանձնաժողովի որոշմամբ լիազորված հանձնաժողովի անդամը:

***26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը***

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստը կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:
2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում:
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, այլ շահագրգիռ մարմիններն ու պաշտոնատար անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

***28. Հանձնաժողովների նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը***

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա. հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ. հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ. հարակից զեկուցողի ելույթը /եթե այդպիսին կան/.

դ. հարցեր հարակից զեկուցողին

ե. մտքերի փոխանակություն

զ. հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

է. քվերակություն

1. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվերակությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
2. Նիստում քվերակությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովների առաջարկությամբ:
3. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվերակությանը մասնակցելուց:
4. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովերի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
5. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

**6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵՆ**

***29. Համայնքի զարգացման ծրագիրը***

1. Համայնքի ղեկավարը մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, որը ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը:
2. Համայնքի ավագանին քննարկում է ներկայացված ծրագիրը, կատարում է փոփոխություններ և իր որոշմամբ հաստատում է այն:
3. Համայնքի ղեկավարը տարեկան բյուջեների նախագծերը մշակելիս հաշվի է առնում համայնքի բնակչության կենսական շահերը, համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, ինչպես նաև առկա ռեսուրսները:

***30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը***

1. Համայնքի բյուջեի մասին որոշման նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:
2. 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

3) Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ կետով սահմանված կարգով:

**31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները**

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ մինչև հաշվետու եռամսյակային 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 մարտի 20-ը:

***32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը***

1. Համայնքի բյուջեի կատարման 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.

1. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով 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:

1. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:
2. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվերակության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

**7. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ**

***33. Համայնքի ղեկավարի իրավասություններն ավագանու նիստերի կազմակերպման հարցում***

1. Համայնքի ղեկավարը ավագանու համար ապահովում է աշխատանքային պայմաններ, տրամադրում է իր աշխատակազմի մասնագիտական կազմակերպական ծառայություններ: Նա ներկայացնում է ավագանուն առաջադրված բոլոր հարցերը և հայտարարում է ավագանու որոշումը ցանկացած հարցի վերաբերյալ:
2. Համայնքի ղեկավարը իրականացնում է հետևյալ իրավասությունները՝

ա. աջակցում է ավագանու անդամներին նրանց գործունեության ընթացքում.

բ.ապահովում է ավագանու համար աշխատանքային պայմաններ.

գ. վավերացնում է իր ստորագրությամբ ավագանու ընդունած որոշումները.

դ.վավերացնում է իր ստորագրությամբ համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրություները.

ե. պահպանում է պատշաճ կարգ ու կանոն համայնքի ավագանու նիստերում.

զ. տարանջատում է ավագանու անդամների, քվերակությանը չմասնակցողների և հասարակության անդամների նստատեղերը նիստերի սենյակում.

է. ապահովում է համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ավագանու որոշումների վերաբերյալ.

ը. հետևում է սույն կանոնակարգի կատարմանը.

թ. իրականացնում է այլ լիազորություններ, որոնք ամրագրված են Հայաստանի Հանրապետության <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքով և սույն կանոնակարգով:

1. Համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում ավագանու նիստերը վերը նշված իրավասություններով վարում է համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատարը:

***34. Աշխատակազմի քարտուղարի իրավասությունները***

1. Աշխատակազմի քարտուղարը օժանդակում է համայնքի ավագանուն և նրա հանձնաժողովների աշխատանքներին: Աշխատակազմի քարտուղարի լիազորություններն են՝

ա. ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը, և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը:

բ.կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ. հաշվառում է ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին և քվերակություններին.

դ. տեղեկանք է տալիս մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվերակությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայությունների մասին.

ե. ավագանու նիստերի սկզբում իրականացնում է ավագանու անդամների հաշվառումը և հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը.

զ. ավագանու նիստերում քվերակության ժամանակ հաշվում է ձայները.

է. իրականացնում է այլ լիազորություններ, որոնք ամրագրված են Հայաստանի Հանրապետության <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքով և սույն կանոնակարգով:

**8 . ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

***35. Կանոնակարգի փոփոխությունները***

1) Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ:

Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն չպետք է հակասի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

1. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

***36. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը***

1. Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ` \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Մ. ՎԱՐԱԳՅԱՆ