

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի ավագանին (այսուհետ՝ ավագանի) ներկայացուցչական մարմին է և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ օրենքներով սահմանված լիազորությունները: Ավագանին, որպես տեղական ինքնակառավարման մարմին, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Ավագանին կազմված է 27 անդամներից, որոնք ընտրվում են 5 տարի ժամկետով, գործում է Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, ք. Սպիտակ, Շահումյան փողոց թիվ 7 հասցեում:

Ավագանին իր որոշմամբ կարող է իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կազմակերպել այլ վայրում:

1. Նպատակը

1.1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

1.2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է ավագանու, ավագանու անդամների և ավագանու հանձնաժողովների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև

նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի և համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

1.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու գործունեությունը՝ ավագանու նիստերի անցկացման, ավագանու նիստում հարցերի քննարկման և որոշումների ընդունման կարգը, ավագանու անդամի իրավունքներն ու պարտականությունները, ավագանու հանձնաժողովների գործունեությունը՝ հանձնաժողովների աշխատանքների համակարգումը, հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման, անցկացման, քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը, համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի նախագծի քննարկումը, բյուջեում փոփոխությունների և լրացումների կատարումը, բյուջեի և զարգացման ծրագրի կատարման հաշվետվության ներկայացման ժամկետներն ու բյուջեի և զարգացման ծրագրի կատարման հաշվետվության բովանդակության քննարկումը:

2. Ավագանու գործունեության կազմակերպումը

2.1. Ավագանին գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, հանձնաժողովների, խմբակցությունների աշխատանքի միջոցով:

2.2. Ավագանու հերթական նստաշրջանները գումարվում են փետրվարի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև հունիսի վերջին չորեքշաբթին և սեպտեմբերի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև դեկտեմբերի վերջին չորեքշաբթին: Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է ավագանու առնվազն մեկ նիստ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

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

2.4. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է քաղաքական բազմակարծության, իրավահավասարության, օրինականության, հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

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

ԳԼՈՒԽ 2. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Տեղեկացումը ավագանու նիստերի մասին

3.1. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են համայնքի ղեկավարի և ավագանու նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և հրապարակային ծանուցումների www.azdarar.am կայքում:

3.2. Ավագանու անդամներին նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տրամադրվում են նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը, եթե դրանք քննարկվելու են հրապարակային նիստում, տեղադրվում են համայնքի պաշտոնական կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ, ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար մատչելի տեղում:

4. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը և համայնքի ղեկավարի երդման արարողության կարգը

4.1. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստն օրենքի ուժով գումարվում է ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ նախորդ ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման օրը:

4.2. Մինչև համայնքի ղեկավարի ընտրվելը ավագանու նիստը վարում է ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

4.3. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն ստանձնում է իր ընտրվելուց հետո՝ երրորդ օրացուցային օրը, ավագանու՝ օրենքի ուժով հրավիրված նիստում համայնքի բնակիչներին տրված հետևյալ երդմամբ:

4.4. Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպման պատասխանատուն «Հայաստանի Հանրապետության

Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկն է (այսուհետ՝ աշխատակազմ):

4.5. Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությանը ներկա են գտնվում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ներկայացուցիչը (համաձայնությամբ), Լոռու մարզպետը, Հայ Առաքելական եկեղեցու Գուգարաց թեմի առաջնորդը (համաձայնությամբ), հրավիրված պետական, եկեղեցական, մշակութային և հասարակական գործիչներ, համայնքի բնակիչներ:

4.6. Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությունը վարում է ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

4.7. Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը համայնքի ղեկավարին հրավիրում է ամբիոնի մոտ: Ամբիոնին մոտենալուց հետո՝ համայնքի ղեկավարն արտասանում է երդման տեքստը.

«Ստանձնելով (նշվում է համապատասխան համայնքի անվանումը) համայնքի ղեկավարի պաշտոնը՝ երդվում եմ.

Համայնքի ղեկավարի լիազորություններն իրականացնելիս պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, օրենքները, համայնքի ավագանու որոշումները, ազնվորեն և բարեխղճորեն կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունները, ծառայել համայնքի բարգավաճմանը, գործել ի բարօրություն նրա բնակիչների:

Պարտավորվում եմ պաշտպանել համայնքի իրավունքները, օրինական շահերը և սեփականությունը, ուժերիս անմնացորդ նվիրումով սատարել ժողովրդի հավատին, նպաստել նրա նյութական և հոգևոր վերելքին»:

4.8. Երդման արտասանելուց հետո հնչում է Հայաստանի Հանրապետության օրհներգը: Համայնքի ղեկավարը ստորագրում է երդման տեքստի տակ, որն ի պահ է հանձնվում համայնքապետարանին:

4.9. Երդման տեքստը ստորագրվելուց հետո՝ նիստը վարողը ելույթի համար ձայնը տալիս է համայնքի ղեկավարին:

4.10. Համայնքի ղեկավարի ելույթի համար տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ:

4.11. Ողջույնի խոսքերով կարող են հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության, Լոռու

մարզպետարանի, Հայ Առաքելական եկեղեցու Գուգարաց թեմի ներկայացուցիչները, ինչպես նաև կարող են հրապարակվել ուղերձներ:

4.12. Երդման արարողությունից և ողջույնի խոսքերից հետո ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը հայտարարում է համայնքի ղեկավարի երդման արարողության ավարտի մասին:

4.13. Երդման արարողության ավարտից հետո համայնքի ղեկավարը զբաղեցնում է նիստը վարողի տեղը:

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

4.15. Նիստը վարողը ներկայացնում է առաջին նիստի օրակարգը:

5. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

5.1. Ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամների, համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարների (այսուհետ՝ վարչական ղեկավար) կողմից աշխատակազմի քարտուղարին՝ նիստից առնվազն տասն օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից:

Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված բնակիչները «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

5.2. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

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

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

5.5. Ավագանու նիստի ընթացքում մինչև օրակարգի հաստատումը, օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցի կամ հարցերի նախաձեռնողը կարող է օրակարգի նախագծից հանել հարցը կամ հարցերը, որի մասին նշում է կատարվում ավագանու նիստի արձանագրության մեջ:

6. Ավագանու նիստերի իրավազորությունը

6.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում՝ նշելով նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

6.2. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

Եթե կես ժամվա ընթացքում նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը, ապա նիստը վարողի չներկայանալու մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու նիստին ներկայացած անդամները, որից հետո նիստը վարում է ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

6.3. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

7. Ավագանու արտահերթ նիստը

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

7.2. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից:

7.3. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերն ավագանու անդամներին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո՝ ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

7.4. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:

7.5. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

7.6. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

8. Հրապարակային և դռնփակ նիստերը

8.1. Ավագանու նիստերը հրապարակային են:

8.2. Հրապարակային նիստերը առցանց հեռարձակվում են համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

8.3. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողները:

Համայնքի ղեկավարի տեղակալներն իրավունք ունեն մասնակցելու ավագանու նիստերին, արտահերթ ելույթ ունենալու, ինչպես նաև պատասխանելու հարցերին: Ավագանու նիստերին համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու խմբակցությունների հրավերով կարող են մասնակցել, ելույթներ ունենալ և պատասխանել հարցերին նաև այլ անձինք:

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

Դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը:

8.5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից, քարտուղարից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

8.6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

9.1. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը, իսկ սույն

կանոնակարգի 6.2-րդ կետի դեպքում՝ ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

9.2. Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) հերթագրում է հարցեր տալու համար,

դ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

ե) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

9.3. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը: Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ նիստը վարողի կամ ավագանու անդամի առաջարկով, կամ օրենքով նախատեսված դեպքերում:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

10.1. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են, իսկ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 2.1-ին մասով նախատեսված դեպքում՝ նաև տեսաձայնագրվում:

10.2. Ավագանու նիստի արձանագրությունն ապահովում է քարտուղարը:

10.3. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են նիստը վարողը և նիստին ներկա գտնվող ավագանու անդամները:

10.4. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքապետարանի աշխատակազմի նստավայրում:

11. Բնակչության մասնակցությունը ավագանու նիստերին

11.1. Համայնքի բնակիչները իրավունք ունեն ներկա գտնվելու ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ պայմաններ ավագանու նիստերին բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների ներկա գտնվելու համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով

ցանկանում է դիմել ավագանուն նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

11.2. Բնակիչների 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:

11.3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Նիստը վարողը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

11.4. 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:

11.5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ կետով սահմանված ավագանու նիստի վարման կարգին:

ԳԼՈՒԽ 3. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

12.1. 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:

12.2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

12.4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 10 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10 րոպե

12.5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է նիստը վարողը:

13. Հարցեր տալու կարգը

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

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

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

13.4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

13.5 Նիստը վարողը, ավագանու այն անդամների նկատմամբ, ովքեր նիստի ընթացքում աղմկում են, թույլ են տալիս վիրավորական արտահայտություններ, չեն կատարում նիստը վարողի օրինական պահանջները կամ այլ գործողություններով խաթարում են նիստի բնականոն ընթացքը, ձեռնարկում է հետևյալ միջոցները.

ա) զգուշացնում է՝ հրապարակելով անունը և ազգանունը,

բ) անջատում է խոսափողը,

գ) մեկ նիստում զրկում է հանդես գալու իրավունքից:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

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

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

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

14.5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

14.6. Նիստը վարողը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների և ուղերձների ընդունումը

15.1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով:

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

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

15.4. Ավագանու որոշումը ստորագրում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը:

15.5. Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասությունից դուրս գտնվող հարցերի առնչությամբ ավագանին կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ պետական այլ մարմիններին:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

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

16.2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

16.3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

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

ԳԼՈՒԽ 4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. Ավագանու խմբակցությունների ստեղծման կարգը և գործունեության ապահովումը սահմանված են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

ԳԼՈՒԽ 5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

18. Ավագանու անդամների իրավունքներն ու պարտականությունները

18.1. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

ա) առաջարկություններ ներկայացնելու ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

բ) նախապատրաստելու և ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր.

գ) համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

դ) վարչական ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

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

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

է) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ սույն օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

18.2. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

ա) մասնակցել ավագանու նիստերին և քվեարկություններին.

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

գ) մասնակցել ավագանու կողմից անցկացվող՝ քաղաքացիների ընդունելություններին.

դ) ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին.

ե) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը.

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

է) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին.

ը) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը, իսկ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 2.1-ին մասով նախատեսված դեպքում ավագանու նիստի տեսաձայնագրման ընթացքում բանավոր արտահայտել իր դիրքորոշումը, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստի միջոցով հաստատել այն.

թ) իրականացնել «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

19. Ավագանու նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

19.1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը ավագանու նիստերին կամ քվեարկություններին կամ հանձնաժողովների նիստերին գրանցում է քարտուղարը:

19.2. Ավագանու նիստերից կամ քվեարկություններից կամ հանձնաժողովի նիստերից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը մինչև ավագանու նիստի նախորդ օրը տեղեկացնում է քարտուղարին: Քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որն արձանագրվում է, և եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

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

19.4. 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: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

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

19.6. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

19.7. Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման այլ հիմքերը և կարգը սահմանված են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

20. Շահերի բախումը

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

20.2. Եթե առկա է սույն կանոնակարգի 20.1 կետում նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

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

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին «համայնքի պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը

21.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

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:

21.2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

ա) 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:

բ) Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

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

դ) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

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

ԳԼՈՒԽ 6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Մշտական հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

22.1. Ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ ստեղծում է մշտական 3 հանձնաժողով.

ա) սոցիալական, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով, որը զբաղվում է մշակույթի, կրթության, զբոսաշրջության, երիտասարդության, սպորտի, առողջապահության, սոցիալական ապահովության, այդ թվում նաև մայրության և մանկության, հաշմանդամության, աշխատանքի, զբաղվածության, ինչպես նաև հասարակայնության և արտաքին կապերի հարցերով,

բ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով, որը զբաղվում է Սպիտակ համայնքի բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման, զովազդի, տրանսպորտի և գույքի կառավարման հարցերով,

գ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, բնապահպանության, ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով, որը զբաղվում է ճարտարապետության, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության, հողօգտագործման, բնապահպանության, բնակարանային ֆոնդի, և կոմունալ տնտեսության հարցերով:

22.2. Մշտական հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

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

22.4. Յուրաքանչյուր մշտական հանձնաժողով կազմված է հինգ անդամից:

22.5. Մշտական հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է ավագանու որոշմամբ:

23. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

23.1. Անհրաժեշտության դեպքում ավագանին կարող է ստեղծել ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

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

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

24. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

24.1. Մշտական հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

24.2. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

24.3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե՝

ա) դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները,

բ) նա տվել է հրաժարական:

Մշտական հանձնաժողովի նախագահը հրաժարականի մասին դիմումը ներկայացնում է ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին, որն էլ այն հրապարակում է ավագանու առաջիկա նիստում:

24.4. Մշտական 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) քննարկում և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

24.5. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ հանձնաժողովի նիստը արձանագրում է հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամներից որևիցե մեկը:

24.6. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է հանձնաժողովի նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

25. Հանձնաժողովի նիստերի հրավիրման կարգը

25.1. Մշտական հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում:

25.2. Մշտական հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում:

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

26. Մշտական հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կարգը

26.1. Մշտական հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե հանձնաժողովի նիստին ներկա է անդամների կեսից ավելին:

26.2. Մշտական հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու մյուս անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովների կողմից հրավիրված այլ անձինք:

26.3. Մշտական հանձնաժողովի կողմից հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

26.4. Մշտական հանձնաժողովները կարող են անցկացնել համատեղ նիստեր:

27. Մշտական հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման կարգը

27.1. Մշտական հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: 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) մտքերի փոխանակություն,
- զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

27.2. Մշտական հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:

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

27.4. Մշտական հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

27.5. Մշտական հանձնաժողովի եզրակացություններն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

27.6. Նիստի արձանագրությունը և եզրակացությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամները:

ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ԵՎ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

28. Բյուջեի նախագծի և համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի քննարկման և ընդունման կարգը

28.1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը և հնգամյա զարգացման ծրագիրը ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

28.2. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո չորս ամսվա ընթացքում, իսկ նոր ձևավորված համայնքի դեպքում՝ հինգ ամսվա ընթացքում:

Բյուջեի նախագիծը և համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի և համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը,

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի և համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

28.3. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին 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:

28.4. Բյուջեի նախագիծը և համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը ավագանին ընդունում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների կեսից ավելիով:

28.5. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի գործողության ժամկետի ընթացքում համայնքի ավագանու անդամների ընտրություն կայանալու դեպքում ավագանու

լիազորություններն ստանձնելուց հետո՝ եռամսյա ժամկետում, ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կողմից կարող են առաջարկվել հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ:

29. Բյուջեում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու կարգը

29.1. Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ են կատարվում համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ:

29.2. Ավագանու անդամները բյուջեի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում:

29.3. Համայնքի ղեկավարը քննարկումներից հետո կարող է վերցնել մինչև մեկ շաբաթ ժամանակ՝ ներկայացված նախագծի մեջ համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար:

29.4. Այն փոփոխությունները և (կամ) լրացումները, որոնք նվազեցնում են համայնքի բյուջեի մուտքերը կամ ավելացնում են ելքերը, ավագանին քննարկում է միայն համայնքի ղեկավարի եզրակացությամբ և ընդունում ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների երկու երրորդով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման, քննարկման կարգը և ժամկետները

30.1. 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:

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

30.2. Ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

Ձեկուցումներով 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:

30.3. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին 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:

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

30.5. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է ավագանու անդամի (անդամների) կամ աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի հաշվետվության ներկայացման կարգը և ժամկետները

31.1. Մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության հետ համայնքի ղեկավարը ավագանուն է ներկայացնում հաշվետու տարում հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություն, որը ենթակա է հրապարակման՝ օրենքով սահմանված կարգով:

31.2. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են առաջարկվել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից՝ հաշվետու տարում համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը համայնքի ղեկավարի ներկայացնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

32. Համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի կառավարման գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունը

32.1. Համայնքի հնգամյա զարգացման 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 կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ):

32.2. Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի նախագծերը ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ: Հանրային բաց լսումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն համայնքի ավագանուն:

32.3. Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի կամ տարեկան բյուջեի նախագծերը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ կամ քննարկումներ «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետում: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն համայնքի ավագանուն:

ԳԼՈՒԽ 8. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

33.1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ:

33.2. Կանոնակարգային ցանկացած փոփոխություն պետք է համապատասխանի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

33.3. Կանոնակարգի փոփոխությունը ընդունվում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների կեսից ավելիով:

33.4. Սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



S. Ghazaryan

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ