

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Ավագանին կազմված է 15 անդամներից, գործում է ք. Սպիտակ, Շահումյան փողոց թիվ 7 հասցեում:

1. Նպատակը

1.1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ իրավական ակտերի 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, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2.2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ:

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 հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

2.5. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Տեղեկացումը ավագանու նիստերի մասին

3.1. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն ավագանու նիստի ժամանակի, վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը: Հրապարակումն իրականացվում է համայնքներում՝ ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար:

Հնարավորության դեպքում այդ տեղեկությունը լրացուցիչ կերպով կարող է տարածվել զանգվածային լրատվության և ինտերնետային ցանցի միջոցներով:

3.2. Ավագանու անդամներին տրամադրված, նիստի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք քննարկվելու են դռնբաց նիստում, պետք է դրված լինեն ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար մատչելի տեղում:

Անձանց պահանջով նրանց պետք է տրամադրվեն այդ փաստաթղթերի պատճենները՝ դրա ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց:

3.3. Սույն հոդվածով նախատեսված փաստաթղթերի հրապարակումները փակցնելու և տեղադրելու տեղերը սահմանվում են ավագանու աշխատակարգով:

4. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

4.1. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:

4.2. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը (այսուհետ՝ նիստը վարող), որը և վարում է նիստը:

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

4.4. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ _____, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակ 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»:

4.5. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

4.6. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4.7. Նիստը վարողը ներկայացնում է առաջին նիստի օրակարգը:

5. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

5.1. Ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ՝ քարտուղար) նիստից առնվազն տաս օր առաջ ներկայացրած 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:

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 կամ նիստին չի ներկայանում նիստը վարողը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները:

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

7. Ավագանու արտահերթ նիստը

7.1. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը՝ իր կամ ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

7.2. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

7.3. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերն ավագանու անդամներին տրամադրվում են նիստից մեկ օր առաջ:

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. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

8.1. Ավագանու նիստերը դռնբաց են:

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

8.3. Առանձին դեպքերում ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

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

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

8.5. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

9.1. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. Նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

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 նիստի արձանագրությունն ապահովում է քարտուղարը:

10.2. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են համայնքի ղեկավարը և նիստին ներկա գտնվող ավագանու անդամները:

10.3. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

11. Բնակչության մասնակցությունը ավագանու նիստերին

11.1. Համայնքի բնակիչները իրավունք ունեն մասնակցելու ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի 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 հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

III. 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 սովյալ 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:

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 կնքում է համայնքի ղեկավարը:

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:

IV. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Ավագանու անդամների իրավունքներն ու պարտականությունները

17.1. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

ա) առաջարկություններ ներկայացնել ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,

բ) նախապատրաստել և ավագանու քննարկմանը ներկայացնել հարցեր, որոշումների և ուղերձների նախագծեր,

գ) համայնքի ղեկավարից պահանջել և ստանալ նրա գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական տեղեկանքներ,

դ) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ,

ե) ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները,

զ) ստանալ դրամական փոխհատուցում՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց,

է) հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան,

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

17.2. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

ա) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով, սույն կանոնակարգով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով,

բ) մասնակցել ավագանու նիստերին,

գ) անդամակցել ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին,

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

ե) մասնակցել ավագանու կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին,

զ) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը,

է) չմասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին,

ը) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին,

թ) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը:

18. Ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

18.1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին գրանցում է քարտուղարը:

18.2. Նիստերից ու քվեարկությունից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է քարտուղարին: Քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը արձանագրվում է, և եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

18.3. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից 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:

18.4. Քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում ավագանու և հանձնաժողովների նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները: Նիստ գումարելու անհնարինության դեպքում ավագանու մյուս անդամները կազմում են ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման մասին արձանագրություն:

18.5. 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:

18.6. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների 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:

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

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

19. Շահերի բախումը

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

19.2. Եթե առկա է սույն կանոնակարգի 19.1 կետում նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

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

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

20.1. 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, ռասսայից, 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:

20.2. 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:

V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

21. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

21.1. Ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

21.2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

21.3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է ավագանու որոշմամբ:

22. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

22.1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

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

23. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

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. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

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

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

24.4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

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

ե) քննարկում և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

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

25. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

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

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

26. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

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

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

27. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

27.1. 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. 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. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

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

27.6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

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

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

28.2. Համայնքի քառամյա զարգացման ծրագիրը համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո՝ եռամսյա ժամկետում:

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

28.5. Համայնքի քառամյա 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 քառամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ և (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 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:

30.3. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 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 աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի քառամյա 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 քառամյա զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություն, որը ենթակա է հրապարակման՝ օրենքով սահմանված կարգով:

31.2. Համայնքի քառամյա զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ներկայացրած հաշվետվությունից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, քառամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են առաջարկվել համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե դրանք ձևավորված են) կողմից:

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

32.1. Համայնքի քառամյա 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 զարգացման քառամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի նախագծերը ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածով սահմանված ժամկետում: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն համայնքի ավագանուն:

32.3. Խորհրդակցական մարմնի գործունեության կարգը, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը սահմանում է ավագանին:

VII. ԵԶՐԱՓՈՒԿ 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 երկու երրորդով:

