**Հավելված** Բյուրեղավան համայնքի ավագանու  
 2022 թվականի նոյեմբերի 25 –ի N 63 - Ա որոշման

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

Բյուրեղավան համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանին (այսուհետ՝ Ավագանի) Համայնքի ներկայացուցչական մարմին է և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ օրենքներով նախատեսված լիազորություններ:

Ավագանին 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 Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հասցեում: Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

Ավագանին իր գործունեությունը կազմակերպում է Ավագանու անդամների, Ավագանու խմբակցությունների և մշտական հանձնաժողովների միջոցով:

**1.Նպատակը**

1. Սույն կանոնակարգն (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:
2. Կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ավագանու անդամների, Ավագանու խմբակցությունների և մշտական հանձնաժողովների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը «Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (այսուհետ` Աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. 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. Ավագանին գործում է Կանոնակարգին համապատասխան` նիստերի, հանձնաժողովների, խմբակցությունների աշխատանքի միջոցով:
2. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
3. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
4. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում oտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:
5. **ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ**
6. 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:

Նիստերի օրերը որոշում է Ավագանին՝ յուրաքանչյուր նիստի ժամանակ սահմանելով հաջորդ նիստի գումարման օրը և ժամը:

**3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը**

1. Համայնքի ավագանու առաջին նիստը գումարվում է նախորդ Ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման օրը` Համայնքի ավագանու նստավայրում:
2. Համայնքի ավագանու առաջին նիստի նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպման պատասխանատուն Աշխատակազմն է:
3. Աշխատակազմը ժամը 10:00-11:00-ն իրականացնում է Ավագանու անդամների գրանցում: Ստացված տվյալներն ամփոփելուց հետո Աշխատակազմի ներկայացուցիչը նիստը վարողին է փոխանցում գրանցման ցուցակը:
4. Ավագանու նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա` տարիքով ավագ անդամը:
5. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է ոչ պակաս, քան Ավագանու 8 (օրենքով սահմանված թվաքանակի կեսից ավելին) անդամ: Եթե մինչև ժամը 12:00-ն չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները: Այդ դեպքում Ավագանու նիստ է հրավիրվում հաջորդ օրը` ժամը 11:00-ին:
6. Նիստը վարողը հայտարարում է նիստի բացման մասին:
7. Նիստը վարողը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին` կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի (այսուհետ` կուսակցություն) անվանումը:
8. Նիստը վարողը հայտարարում է նիստի հետևյալ օրակարգը`

1) Համայնքի ղեկավարի ընտրություն.

2) Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության կազմակերպչական հարցերի մասին որոշման ընդունում.

3) Ավագանու առաջին նստաշրջանի գումարման օրվա սահմանում:

Սույն կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերը, ինչպես նաև Կանոնակարգի 18-28-րդ կետերը նախատեսված են «Ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 142.2-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված դեպքի համար, իսկ նույն հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված դեպքում` նիստը վարողը հրապարակում է ընտրված Համայնքի ղեկավարի անունը և վերջինիս հրավիրում տեղ զբաղեցնել նախագահությունում:

1. Համայնքի ղեկավարի ընտրությունն անցկացվում է նիստի ընթացքում` «Ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 142.2-րդ հոդվածի դրույթներին համապատասխան: Նիստն անընդհատ է մինչև Համայնքի ղեկավարի ընտրությունը` բացառությամբ ընդմիջումների` ժամը 14:00-15:00-ն, այնուհետև` յուրաքանչյուր երկու ժամը մեկ անգամ` 30 րոպեով:
2. Կուսակցությունների կողմից Համայնքի ղեկավարի թեկնածուների առաջադրման հաջորդականությունը որոշվում է ըստ Ավագանու ընտրությունների արդյունքներով մանդատներ ստացած կուսակցությունների թվաքանակի՝ փոքրից մեծ:
3. Թեկնածուների առաջադրումից հետո նիստը վարողը հրապարակում է նրանց անունները, որից հետո սկսվում է հարցերի քննարկումը` հետևյալ հաջորդականությամբ`

1) առաջադրված թեկնածուի ելույթը (առաջադրման հաջորդականությամբ).

2) հարցեր առաջադրված թեկնածուին.

3) ելույթներ.

4) առաջադրված թեկնածուի եզրափակիչ ելույթը:

1. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում է`

1) թեկնածուի ելույթի համար՝ մինչև 15 րոպե.

2) հարցերի համար՝ մինչև 3-ական րոպե.

3) ելույթների և եզրափակիչ ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե.

4) վարման կարգի վերաբերյալ ելույթների համար` մեկական րոպե։

Քննարկումներից հետո տեղի է ունենում բաց քվեարկություն:

1. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի ելույթի կամ հարցի համար ձայն է տրվում մեկական անգամ:
2. Առաջադրված թեկնածուն կարող է ինքնաբացարկ հայտնել մինչև քվեարկության անցկացումը:
3. Նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և հայտարարում`

1) Համայնքի ղեկավար ընտրվելու մասին.

2) քվեարկության երկրորդ փուլ անցկացնելու մասին (եթե առաջադրված թեկնածուներից որևէ մեկը չի ստանում Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը):

1. Քվեարկության երկրորդ փուլում Համայնքի ղեկավարի թեկնածուների ինքնաբացարկ չի ընդունվում, և քննարկումներ չեն իրականացվում: Երկրորդ փուլն անցկացվում է բաց քվեարկությամբ: Երկրորդ փուլում Համայնքի ղեկավար է ընտրվում առավելագույն ձայներ ստացած թեկնածուն:
2. Նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները և հայտարարում`

1) Համայնքի ղեկավար ընտրվելու մասին.

2) քվեարկության լրացուցիչ փուլ անցկացնելու մասին (մեկից ավելի թեկնածուների` հավասար առավելագույն ձայներ ստանալու դեպքում):

1. Լրացուցիչ փուլում նույնպես Համայնքի ղեկավարի թեկնածուների ինքնաբացարկ չի ընդունվում, և քննարկումներ չեն իրականացվում: Լրացուցիչ փուլն անցկացվում է բաց քվեարկությամբ: Համայնքի ղեկավար է ընտրվում առավելագույն ձայներ ստացած թեկնածուն: Լրացուցիչ քվեարկության արդյունքով ձայների հավասարության դեպքում առավելությունը տրվում է տարիքով ավագին:
2. Նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:
3. Նիստը վարողը հրապարակում է ընտրված Համայնքի ղեկավարի անունը և վերջինիս հրավիրում է տեղ զբաղեցնել նախագահությունում:
4. Համայնքի ղեկավար ընտրվելու մասին հայտարարությունից հետո Աշխատակազմի քարտուղարն Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությանն առնչվող կազմակերպչական, ինչպես նաև Ավագանու առաջին նստաշրջանի գումարման օր սահմանելու մասին հարցերը` Ավագանու որոշումների նախագծերի տեսքով, որոնք քննարկում է Ավագանին և ընդունում համապատասխան որոշումներ: Այդ հարցերը քննարկվում են Կանոնակարգի 20-րդ կետով սահմանված տևողությամբ և կարգով:
5. Նիստի արձանագրությունն ստորագրում է նիստը վարողը:
6. Որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա գտնվող Ավագանու անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
7. Նիստը կարող են լուսաբանել զանգվածային լրատվական միջոցների ներկայացուցիչները, որոնք նախապես գրանցվում են Աշխատակազմում` համապատասխան հայտերը ներկայացնելով նիստից առնվազն 24 ժամ առաջ:
8. Առաջին նիստը փակվում է Ավագանու առաջին նստաշրջանի գումարման օրվա մասին հայտարարությամբ:

**4. Համայնքի ղեկավարի երդման արարողությունը**

1. Նորընտիր Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության նպատակով` Համայնքի ղեկավարի ընտրվելուց հետո երրորդ օրացուցային օրը, ժամը 11:00-ին հրավիրվում է Ավագանու նիստ: Նիստը տեղի է ունենում Համայնքի ավագանու նստավայրում, կամ Ավագանու որոշած այլ վայրում:
2. Համայնքի ղեկավարի երդման  արարողության նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպման պատասխանատուն Աշխատակազմն է:
3. Աշխատակազմը ժամը 10:00 – 11:00-ն գրանցում է ավագանու անդամներին:
4. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է առնվազն ավագանու 8 (օրենքով սահմանված թվաքանակի կեսից ավելին) անդամ: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, ապա ավագանու նիստ է գումարվում հաջորդ օրը, ժամը 11:00-ին:
5. Նիստը վարում է ավագանու նիստին ներկա` տարիքով ավագ անդամը:
6. Նիստը վարողը հայտարարում է նիստի օրակարգը` համայնքի ղեկավարի երդում:
7. Նիստին ներկա են գտնվում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ներկայացուցիչը (համաձայնությամբ), Կոտայքի մարզպետը, Հայ Առաքելական եկեղեցու Կոտայքի թեմի առաջնորդը (համաձայնությամբ), հրավիրված պետական, եկեղեցական, մշակութային և հասարակական գործիչներ:
8. Նիստը վարողն ընտրված Համայնքի ղեկավարին հրավիրում է ամբիոնի մոտ։ Ամբիոնին մոտենալուց հետո` ընտրված Համայնքի ղեկավարն արտասանում է երդման տեքստը.

«Ստանձնելով Բյուրեղավան 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:»:

1. Երդումն արտասանելուց հետո հնչում է Հայաստանի Հանրապետության օրհներգը: Համայնքի ղեկավարը ստորագրում է երդման տեքստի տակ, որն ի պահ է հանձնվում համայնքապետարանին:
2. Երդման տեքստը ստորագրվելուց հետո` նիստը վարողը ելույթի համար ձայնը տալիս է Համայնքի ղեկավարին:
3. Ելույթի համար տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ:
4. Ելույթից հետո Համայնքի ղեկավարը զբաղեցնում է նախագահողի տեղը և շարունակում վարել նիստը:
5. Ողջույնի խոսքերով կարող են հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության, համապատասխան մարզպետարանի Հայ Առաքելական եկեղեցու Կոտայքի թեմի ներկայացուցիչները, ինչպես նաև կարող են հրապարակվել ուղերձներ:
6. Ողջույնի խոսքերից և ուղերձների հրապարակումից հետո Համայնքի ղեկավարը հայտարարում է նիստը փակված:

**5. Նիստի օրակարգի քննարկման հարցը**

1. Համայնքի Ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են Համայնքի ղեկավարը, Ավագանու անդամները և վարչական ղեկավարները` Աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:
2. Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերը պետք է նախապես քննարկվեն Ավագանու իրավասու մշտական հանձնաժողովում և նիստից առնվազն մեկ օր առաջ քննարկման արդյունքում ձևավորված կարծիքը (եզրակացությունը) տրամադրվում է աշխատակազմի քարտուղարին։ Եզրակացությունը կցվում է Ավագանու նիստի օրակարգի նյութերին:
3. Համայնքի Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը:
4. 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:
5. Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերն Ավագանու անդամներին տրամադրվում են էլեկտրոնային եղանակով. փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթը ուղարկվում է Ավագանու անդամների էլեկտրոնային հասցեներին, իսկ ցանկության դեպքում տրամադրվում են նաև թղթային տարբերակով: Նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական կայքում` ներբեռնման հնարավորությամբ:
6. Ավագանու նիստն սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Օրակարգը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ։
7. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել Ավագանու որոշմամբ։
8. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին։

**6.Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը**

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ Աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցում։
2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից Ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը։
3. Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամի առաջարկով:
4. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:
5. Ավագանու նիստերը հրապարակային են: Ավագանու հրապարակային նիստերը առցանց հեռարձակվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

**7.Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը**

1. Ավագանու արտահերթ նիստը գումարում է Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը:
2. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից:
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:
4. Արտահերթ նիստն անցկացվում է հերթական նիստերի համար Կանոնակարգով սահմանված կարգով:
5. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
6. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ:
7. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

**8.Նիստերի իրավազորությունը**

1. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: 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:

**9.Դռնբաց և դռնփակ նիստերը**

1. Համայնքի ավագանու նիստը հրապարակային է։ 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: Հրավիրողը նիստից առնվազն 24 ժամ առաջ պետք է Աշխատակազմ գրավոր տեղեկատվություն ներկայացնի հրավիրվող անձանց մասին՝ նշելով նրանց տվյալները, նիստին մասնակցության անհրաժեշտությունը և ներկայացվող հարցը: Ավագանու յուրաքանչյուր խմբակցություն նիստին կարող է հրավիրել առավելագույնը երեք անձի: Նիստը կարող են լուսաբանել զանգվածային լրատվական միջոցների ներկայացուցիչները, որոնք նախապես գրանցվում են Աշխատակազմում` համապատասխան հայտերը ներկայացնելով նիստից առնվազն 24 ժամ առաջ:   
   **(69-րդ կետը լրաց. 15.02.23թ. Ավագանու որոշում N 10-Ա)**
2. Համայնքի ղեկավարի հրավերով Ավագանու նիստին մասնակցում են Աշխատակազմի աշխատակիցները։
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, համացանցի միջոցով, հասարակական վայրերում, կամ այլ ձևով` բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար։
4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ Համայնքի ղեկավարը, վարչական ղեկավարը կամ Ավագանու անդամը։ Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ: Արտակարգ դրության իրավական ռեժիմի դեպքում Ավագանու հեռավար եղանակով դռնփակ նիստեր կամ քննարկումներ չեն անցկացվում:
5. Դռնփակ նիստում, բացի Ավագանու անդամներից, նիստը վարողից, վարչական ղեկավարից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն Ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք։
6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են։

**10.Ավագանու նիստի վարման կարգը**

1. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է Համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում` Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը:

Նիստը վարողը՝

1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.

2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

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

**11.Ավագանու նիստի արձանագրումը**

1. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրություններն ստորագրում են նիստը վարողը և ավագանու նիստին մասնակցած անդամները: Այդ արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում ենթակա են տեղադրման նաև Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:
2. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը։
3. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են Համայնքի ավագանու նստավայրում։
4. Նիստերի ավարտից հետո` 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների կողմից։

**12.Բնակչության մասնակցությունը**

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու Համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի Աշխատակազմի քարտուղարին` նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, Ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
2. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունն ստորագրում են Համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են Համայնքի ղեկավարին։ Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ներկայացվում և քննարկվում է Ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան Համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո` մեկ ամսվա ընթացքում։ Նույն նախաձեռնությունը Ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և սույն կետով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը Ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը` որպես հեղինակ:
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 վերաբերում է Համայնքի, 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 ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ Աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:
6. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել Կանոնակարգի 10-րդ բաժնով հաստատված Ավագանու նիստի վարման կարգին։
7. **ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

**13.Ավագանու խմբակցությունների ստեղծման կարգը**

1. Ավագանու խմբակցությունները ստեղծվում են նորընտիր Ավագանու առաջին նստաշրջանի բացման օրը` հետևյալ սկզբունքին համապատասխան. Ավագանու անդամների մանդատների բաշխմանը մասնակցած կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի առաջադրմամբ ընտրված Ավագանու անդամներն ընդգրկվում են նույնանուն խմբակցություններում:
2. Խմբակցությունը Համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնում է իր կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները, ազգանունները, որոնք նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:
3. Ավագանու անդամը կարող է դուրս գալ խմբակցությունից` այդ մասին գրավոր տեղյակ պահելով համապատասխան խմբակցության ղեկավարին և Համայնքի ղեկավարին:
4. Խմբակցության գործունեությունը դադարում է, եթե նրա բոլոր անդամները դուրս են գալիս խմբակցությունից:
5. Խմբակցության կազմի փոփոխության, ինչպես նաև գործունեության դադարման մասին գրավոր տեղեկացվում է Համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

**14.Ավագանու խմբակցությունների գործունեության ապահովումը**

1. Համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:
2. Համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում կամ Ավագանու որոշած այլ վայրում խմբակցություններն ապահովվում են կահավորված, տեխնիկական և կապի միջոցներով հագեցված առանձին աշխատասենյակներով:
3. Մինչև յոթ անդամ ունեցող խմբակցությունն ունենում է մեկ գործավար, յոթից ավելի անդամ ունեցող խմբակցությունը՝ մեկ գործավար և մեկ փորձագետ:
4. Խմբակցության գործավարը և փորձագետները աշխատանքի են ընդունվում ժամկետային պայմանագրով` համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ, կատարում են նրա հանձնարարությունները, ինչպես նաև նրա հանձնարարությամբ աջակցում են խմբակցության, Ավագանու անդամների աշխատանքին:
5. **ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ`

1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

2) հարցեր զեկուցողին.

3) հարակից զեկուցողի ելույթը.

4) հարցեր հարակից զեկուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) եզրափակիչ ելույթներ.

7) քվեարկություն:

1. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը Ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը, 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`

1) զեկուցման համար` մինչև 10 րոպե.

2) հարցերի համար` մինչև 2 րոպե.

3) ելույթների համար` մինչև 5 ական րոպե.

4) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10 ական րոպե:

1. 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 Համայնքի ղեկավարը։

**16. Հարց տալու կարգը**

1. Հարցեր տալու համար Ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը։
2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ։
3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը։
4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում։

**17. Մտքերի փոխանակության կարգը**

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում։
2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները։
3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի Ավագանու անդամներից և Համայնքի ղեկավարից, վարչական ղեկավարից այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն Ավագանու համաձայնությամբ։
4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ Համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով։
5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ։
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է Համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո։

**18. Որոշումների ընդունումը**

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 Կանոնակարգով:
2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն Կանոնակարգով սահմանված կարգով Ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը։
3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են։
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է Համայնքի ղեկավարը։

**19. Քվեարկության անցկացման կարգը**

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը։
2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ։ Ձայները հաշվում է Աշխատակազմի քարտուղարը։
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ։
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները։
5. **ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ**

**20. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները՝**

1. Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի`

1) առաջարկություններ ներկայացնելու Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

2) նախապատրաստելու և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր.

3)Համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, Աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

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

5)կատարելու Համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.

6)Համայնքի ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա` որպես Ավագանու անդամի իրավունքները.

7) ստանալու դրամական փոխհատուցում` «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

**21. 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`

1) մասնակցել Ավագանու նիստերին և քվեարկություններին.

2) պարբերաբար հանդիպել Համայնքի բնակչության հետ, Համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել Համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին.

3) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող՝ քաղաքացիների ընդունելություններին.

4) Կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին.

5) օժանդակել Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը.

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

7) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ Համայնքի ղեկավարին.

8)ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը, իսկ արտակարգ դրության իրավական ռեժիմի դեպքում Ավագանու նիստի տեսաձայնագրման ընթացքում բանավոր արտահայտել իր դիրքորոշումը, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստի միջոցով հաստատել այն.

9)իրականացնել «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և Կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է Աշխատակազմի քարտուղարը։
2. Աշխատակազմի քարտուղարը յուրաքանչյուր նստաշրջանը մեկ անգամ Ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին։
3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին Ավագանու անդամը տեղեկացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին։ Աշխատակազմի քարտուղարը Ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է Ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է։
4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին Աշխատակազմի քարտուղարին, 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 հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում Ավագանու որոշման նախագիծ՝ Ավագանու անդամի լիազորությունները դադարեցվելու մասին, որն ընդունվում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ, 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 կամ հանձնաժողովի նիստերից 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` Կանոնակարգով սահմանված կարգով։ Քննարկման ընթացքում Ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով։
8. Մշտական հանձնաժողովների նախագահները նստաշրջանը մեկ անգամ Աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում հանձնաժողովների նախորդ նիստերից Ավագանու անդամների բացակայությունների մասին տեղեկատվություն։

**23. 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 քվեարկությանը սկսելը։
3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա Համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը` լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով։

**24. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը**

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:
2. 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 Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարը։ Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել Ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները.

3) առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը.

4) ստացված առաջարկությունները քննարկում է Համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին։

5) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական։

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

1. **ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ**

**25. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը**

1. Ավագանին իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար ստեղծում է մշտական, իսկ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում՝ ժամանակավոր հանձնաժողովներ։
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով։
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է Համայնքի ավագանու որոշմամբ։

**26. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը**

1. Մշտական հանձնաժողովներն են`

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

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

3) ֆինանսական, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

1. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրի անդամների թվաքանակը հավասար է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ հինգերորդին: Ավագանու խմբակցության անդամները որոշում են իրենց մասնակցությունը Ավագանու մշտական հանձնաժողովներին, որի համաձայն խմբակցության ղեկավարը Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրում ընդգրկվելիք խմբակցության անդամների անուն-ազգանունները: Համայնքի ղեկավարը մշտական հանձնաժողովների կազմը ներկայացնում է Ավագանու հաստատմանը։

**(138-րդ կետը փոփոխվ. 15.02.23թ. , Ավագանու որոշում N 10-Ա)**

1. Համայնքի ղեկավարը և նրա առաջին տեղակալը մշտական հանձնաժողովների կազմում չեն ընդգրկվում:
2. Հանձնաժողովի նիստերին կարող են մասնակցել վարչական ղեկավարները՝ իրենց ներկայացրած բնակավայրերին առնչվող հարցերը քննարկելիս:
3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայություների դիմաց կարող են վարձատրվել Համայնքի բյուջեից։

**27. 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 արդյուքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

**28. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը**

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով։ Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ։
2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ։
3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե՝

1) դադարել են նրա որպես Ավագանու անդամի լիազորությունները։

2) նա սահմանված կարգով դուրս է եկել հանձնաժողովի անդամի պաշտոնում իր թեկնածությունն առաջադրած խմբակցությունից.

3) նա տվել է հրաժարական:

1. Հանձնաժողովի անդամը (նախագահը) հրաժարականի մասին դիմումը ներկայացնում է խմբակցությանը: Խմբակցության ղեկավարն այդ մասին տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին, որն էլ համապատասխան փոփոխությունը ներկայացնում է Ավագանու հաստատմանը՝ առաջիկա հերթական նիստում:

Հանձնաժողովի անդամի թափուր տեղերը համալրվում են Կանոնակարգի   
138-րդ կետով սահմանված կարգով:

1. Հանձնաժողովի նախագահը`

1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

4) Ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ։

5) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին։

1. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի։

**29. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը**

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:
2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության` նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:
3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

**30. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը**

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել Ավագանու անդամները, Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:
2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

**31. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը**

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով։ Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում։
2. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ`

1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

2) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

4) հարցեր հարակից զեկուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

1. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո։
2. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ։
3. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց։
4. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ։
5. Նիստերը արձանագրվում են, արձանագրությունը ստորագրում են նախագահը և քարտուղարը։
6. Հանձնաժողովի նիստի հարցերի քննարկման արդյունքում կազմված եզրակացությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամները:
7. **ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ**

**32. Բյուջեյի նախագծի քննարկման կարգը**

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը Համայնքի ավագանուն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարը։

Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

2)ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը։

1. Համայնքի ավագանու անդամները, վարչական ղեկավարները Համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս Կանոնակարգի 4-րդ գլխի   
   15-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն Կանոնակարգով սահմանված կարգով։

**33. Համայնքի բյուջեյի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները**

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում Համայնքի ավագանուն։
2. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը։
3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ` մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը։

**34. Համայնքի բյուջեյի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը**

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

1)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.

2)տեղեկություններ հաշվետու տարում Համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

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

4) 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`

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը.

3) վարչական ղեկավարը։

1. Համայնքի ավագանու անդամները Համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս Կանոնակարգի 4-րդ գլխի 15-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն` Կանոնակարգով սահմանված կարգով։
2. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին Ավագանու որոշման նախագիծը։
3. **ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**35. Կանոնակարգի փոփոխությունները**

1. Կանոնակարգը կարող է փոփոխվել Համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:
2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:
3. Կանոնակարգի փոփոխությունն ընդունվում է Ավագանու նիստին ներկա գտնվող անդամների ձայների մեծամասնությամբ: