

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ՆՈՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
АРАРАТСКИЙ МАРЗ
НОРАШЕНСКИЙ ГЮХАПЕТАРАՆ

Հեռ. 094 440 440

N226

30.12.2019

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԳԱՐԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ

Կից ներկայացվում է Արարատի մարզի Նորաշեն համայնքի ավագանու

թիվ N09 նիստի արձանագրությունը:

Առդիր 23 էջ

ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ



ԱՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ԿԱՏ. Ք.ՂԱԶԱՐՅԱՆ
ՀԵՌ. 093 20 65 77



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀԵՌ. 094 440 440

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ N 09

ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 24.12.2019ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ.09 ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՐ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետի պահանջով՝

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝ Հաստատել համայնքի ավագանու 24.12.2019թվականի թիվ 09 նիստի օրակարգը հետևյալ հերթականությամբ.

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Նորաշեն համայնքի 2020թվականի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին:

2. Ուղերձ՝ ուղղված Նորաշեն համայնքի բնակչությանը:

3. Դիմումի քննարկում.

Կողմ 7 Դեմ 0 Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Նորայր Առաքելյան
2. Գոռ Գևորգյան
3. Գարեգին Գրիգորյան
4. Լիպարիտ Եփրեմյան
5. Հարություն Կիրակոսյան
6. Սամվել Մինասյան
7. Արմեն Զորանյան

Որոշումն ընդունվեց



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀԵՌ.094 440 440

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ N 10

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ավագանու անդամները ստորագրեցին երդումը:
Առաջարկությամբ հանդես եկավ ավագանու անդամ Սամվել Մինասյանը
/առաջարկությունները կցվում է/:

Ավագանին որոշեց՝

1. Լրացումներով, առաջարկություններով հանդերձ,
ընդունել համայնքի ավագանու 2020 թվականի
կանոնակարգը /կցվում է/:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ավագանու 16-ը նոյեմբերի
2016 թվականի «Ավագանու կանոնակարգը
հաստատելու մասին» /թիվ 37 որոշումը/:

Կողմ 7 Դեմ 0 Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Լորայր Առաքելյան
2. Գոռ Գևորգյան
3. Գարեգին Գրիգորյան
4. Լիպարիտ Եփրեմյան
5. Հարություն Կիրակոսյան
6. Սամվել Մինասյան
7. Արմեն Չոբանյան

Որոշումն ընդունվեց

ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐԸ Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2019թ.



Նորաշեն համայնքի ավագանու
2019 թվականի 24-րդ նիստի
Թիվ 10 որոշման

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքային սեփականությունը:
Համայնքի ավագանին կազմված է 9 անդամից:
Հասցեն՝ ՀՀ Արարատի մարզ, Նորաշեն համայնք:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Նորաշեն համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անց կացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և ուրույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

3. Տեղեկացումը համայնքի ավագանու նիստերի մասին

1. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան ավագանու լիազորությունները ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:
2. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը ն վարում է նիստը:
3. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը, որից հետո յուրաքանչյուր ավագանու անդամ ներկայացնում է ինքնակենսագրականը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես _____ ստանձնելով ՀՀ Արարատի մարզի Նորաշեն համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունը, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:
2. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:
3. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
4. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:
5. Համայնքի ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:
6. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:
2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:
3. Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատողները:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

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

2. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:
3. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերն ավագանու անդամներին տրամադրվում են նիստից մեկ օր առաջ՝ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:
4. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
5. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակացած ավագանու անդամների գրանցում:
2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստին ներկա ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից և ընդմիջումներից հետո:

8. Դոնբաց և դոնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն ավելի մատչելի դարձնելու համար:
4. Առանձին դեպքերում դոնփակ նիստ կայացնելու մտազարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամի ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնփակ նիստ:
5. Դոնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից արձանագրողից, իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու հրավիրված անձինք:
6. Դոնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը:

Նիստը վարողը՝

- ա/բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,
- բ/ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,
- գ/կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը՝ դ/կարող է ընդմիջել ելույթները նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

- 1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
- 2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
- Նիստերի ավարտից հետո՝ 5 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

- 1. Բնակչությունն իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել 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 հարցադիմումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին, նախքան նիստի սկսելը: Մակայն ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
- 2. 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 ժամաքանակ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:
- 3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անուն ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին, յուրաքանչյուրին տրամադրելով 3 րոպե:
- 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:
- 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 կարգով:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

- 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

2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝
ա/զեկուցման համար՝ 15-20 րոպե
բ/հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե
գ/ելույթների համար՝ 3-5-ական րոպե
դ/եզրափակիչ ելույթի համար՝ 5-10-ական րոպե
5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակման ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումն 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:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջը 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, 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:

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

16. 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 համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է և անձամբ գրում որոշման մեջ իր անվան դիմաց կողմ, դեմ և ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

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

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:
2. Պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին:
3. Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:
4. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:
5. Իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:
6. Հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:
7. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

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

Համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը 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 համայնքի ղեկավարի 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, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման

5. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
6. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու /գրկելու/ մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

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

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

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, ~~և~~ նդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

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

20. Շահերի բախումը

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

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանուն տեղեկացվում է դրա մասին, նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

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

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու /գրկելու/ կարգը:

Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչումը պատվավոր կոչում է, որ նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով:

Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու /գրկելու/ առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարի 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 քաղաքացի» 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 քաղաքացի» կոչում շնորհելու մասին:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ պետք է ստեղծի մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

- Մշտական հանձնաժողովները լինում են երեքը, որոնցից յուրաքանչյուրը իր մեջ ներգրավում է երեք անդամ
- ա/ ֆինանսավարկային, բյուջետային, տնտեսական և ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով
- բ/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով
- գ/ սոցիալական, առողջապահության, բնության պահպանության և իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով
2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություն և տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:
2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովների 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 դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
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 ուսումնասիրող հարցի վերաբերյալ
ե/ընթացք է տալիս և պատասխանում հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին
5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովի 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 սահմանված ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձիք:
2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

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 այդպիսին կա/
դ/ հարցեր հարակից զեկուցողի
ե/մտքերի փոխանակություն
զ/ հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը
2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:
4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս ա/համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ/ըստ ցանկության մյուս հանձնաժողովներից մեկական ներկայացուցիչ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր է տալիս սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով՝ սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝ ա/տեղեկություններ՝ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ՝ դրանց համապատասխան վերլուծությունը 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.

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ջեկուցումներով կարող են հանդես գալ

ա/համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ/ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովներից մեկական ներկայացուցիչ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը.

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս օրենքով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ օրենքի սահմանված կարգով:

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

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

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

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀԵՌ 094 440 440

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ N 11

ՈՒՂԵՐԸ՝ ՈՒՂՂՎԱԾ ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆԸ

Օրակարգի հարցի վերաբերյալ ելույթ ունեցան՝ Արմեն Չոբանյանը, Սամվել Մինասյանը, Գարեգին Գրիգորյանը, Լիպարիտ Եփրեմյանը, Հարություն Կիրակոսյանը:

Ավագանին որոշեց՝ Ամբողջությամբ ընդունել ուղերձը, տեղադրել նոր կայքում և դիմել մարզպետին /ուղերձը կցվում է/:

Կողմ 6 Դեմ 0 Ձեռնպահ 1

Ավագանու անդամներ՝

- 1.Նորայր Առաքելյան
- 2.Գոռ Գևորգյան /ձեռնպահ/
3. Գարեգին Գրիգորյան
- 4.Լիպարիտ Եփրեմյան
5. Հարություն Կիրակոսյան
- 6.Սամվել Մինասյան
7. Արմեն Չոբանյան

Որոշումն ընդունվեց

Ուղերձ՝ ուղղված Նորաշեն համայնքի բնակչությանը

Միրելի՛ նորաշենցիներ

Մենք՝ Նորաշեն համայնքի նորընտիր ավագանու անդամներս, մեր երախտագիտությունն ենք հայտնում Ձեզ վստահության համար:

Հավատացնում ենք, որ մենք գործելու ենք ի բարօրություն մեր համայնքի ժողովրդի՝ առաջնորդվելով Հ.Հ. Սահմանադրությամբ և օրենքներով, պահպանելու ենք համայնքի բնակիչների իրավունքներն ու ազատությունը՝ ի նպաստ համայնքի զարգացման:

Ազգաբնակչության առաջարկությունների, խնդիրների, հարցերի և բողոքների քննարկման, լուծման համար մեր կանոնակարգի մեջ ամրագրել ենք մշտական հանձնաժողովների ստեղծում, շաբաթական մեկ օր ավագանու անդամների կողմից ընդունելության կազմակերպում, ինչը և կլուսաբանվի ֆեյսբուքյան մեր նորաբաց կայքում:

Մենք հիանալի հասկանում ենք ,որ համայնքապետարանի և ավագանու աշխատանքներից հիմնական դժգոհության պատճառը ֆինանսական մուտքերից և ծախսերից անտեղյակ լինելն է, որը տեղիք է տալիս տարբեր խոսկցությունների և բամբասանքների:

Մշտապես պատրաստ կլինենք տալ պարզաբանումներ ֆինանսական շարժերի՝ սկսած օգնություններից մինչև գնումներ, համայնքային ծախսերի և խոշոր ներդրումների մասին, ինչն էլ աստիճանաբար կնպաստի գյուղում ստեղծված լարված իրավիճակի վերացմանը:

Արդեն իսկ տևական ժամանակ է, ինչ Արարատի մարզպետ Գ.Սարգսյանի կողմից ապօրինաբար պաշտոնանկ է արվել օրենքով սահմանված կարգով համայնքի ղեկավար ընտրված Նորայր Գրիգորյանը և մարզպետի կարգադրությամբ, խմբային շահերից ելնելով՝ նշանակվել է ժամանակավոր պաշտոնակատար, ինչի պատճառով Նորաշեն համայնքում ստեղծվել է լարված իրավիճակ, անհանդուրժողականության մթնոլորտ:

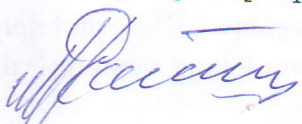

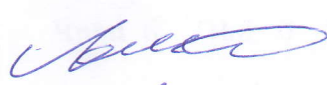

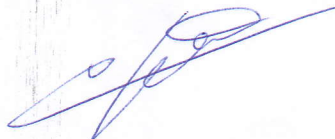

Պահանջում ենք Արարատի մարզպետից Նորաշենի համայնքապետարանի քարտուղարություն վերադաձնել 10.09.19թ ին Նորաշեն համայնքի ավագանու չկայացած՝ ՏԻՄ օրենքի շուրջ տաս կետերին հակասող նիստի ապօրինի որոշումը (արձանագրությունը), որը

և հիմք է ծառայել անօրինական կարգադրության(հիմքի մասին նշվում է կարգադրության մեջ):

Ուստի՝ հիմք ընդունելով 2019 թվականի դեկտեմբերի 24-ի Նորաշեն համայնքի ավագանու նիստում հաստատված ուղերձը ,դիմում ենք Արարատի մարզպետին՝ համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար Արտակ Հարությունյանի լիազորությունները դադարեցնելու միջնորդությամբ:

Մեր անհետաձգելի խնդիրն է ստեղծել համերաշխության մթնոլորտ, և անցնել ստեղծարար աշխատանքի:

Հարգանքներով՝ ավագանու անդամներ

	Վ. Մ/Բանցյան
	Դ. Ներսիսյան
	Է. Մարտիրոսյան
	Լ. Ներսիսյան
	Գ. Գրիգորյան
	Ն. Գրիգորյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀԵՌ.094 440 440

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ N 12

ԱՆՈՒՇ ԱՐԱՐԱՀԱՄՅԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ԴԻՄՈՒՄԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ելույթ ունեցան Նորայր Առաքելյանը, Գոռ Գևորգյանը, Հարություն Կիրակոսյանը, Գարեգին Գրիգորյանը:

Ավագանին որոշեց՝

Քանի, որ դիմումում բարձրացված խնդիրը /մնացած մասնակի արձակուրդ տրամադրել 9 օրվա համար/ բավարարված է և հարցը համարել փակված:

Կողմ 7 Դեմ 0 Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Նորայր Առաքելյան
2. Գոռ Գևորգյան
3. Գարեգին Գրիգորյան
4. Լիպարիտ Եփրեմյան
5. Հարություն Կիրակոսյան
6. Սամվել Մինասյան
7. Արմեն Չոբանյան

Որոշումն ընդունվեց

ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ



Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀԵՌ.094 440 440

«24» ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2019 Թ.

ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2020ԹՎԱԿԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՄԵՋ
ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

- 1-ին էջում նշված «Հավելված» բառը հանել :
- 5-րդ կետի 3-րդ ենթակետի «Ուրույն» բառը փոխարինել «սույն» բառով:
- 5-րդ կետի 3-րդ ենթակետը հանել /կրկնված է/:
- 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում ավելացնել «աշխատակազմի քարտուղարի պատասխանատվությամբ»:
- 14-րդ կետի 6-րդ ենթակետում ավելացնել ավագանու բառից հետո /անդամ/ բառը:
- 19-րդ կետի 4-րդ ենթակետում ավելացնել «տեղեկացնում է» բառը:

Լրացումներ՝

- 1-ին կետի 3-րդ ենթակետում ավելացնել «ավագանու նիստերը անցկացնել համայնքապետարանի շենքի՝ ավագանուն հատկացված սենյակում»:
- 2-րդ կետի 1-ին ենթակետում ավելացնել «Նորաշեն համայնքի ավագանին ստեղծում է մշտական գործող 3 հանձնաժողովներ»:

1)Ֆինանսավարկային, բյուջետային, տնտեսական և ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

2)Գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով:

3)Սոցիալական, առողջապահության, բնության պահպանության և իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

2-րդ կետի 1-ին ենթակետի հանձնաժողովի կազմը՝

Սամվել Մինասյան
Նորայր Առաքելյան
Գոռ Գևորգյան

2-րդ կետի 2-րդ ենթակետի հանձնաժողովի կազմը՝

Հարություն Կիրակոսյան
Լիպարիտ Եփրեմյան
Արմեն Մնացականյան

2-րդ կետի 3-րդ ենթակետի հանձնաժողովի կազմը՝

Արմեն Չոբանյան
Գարեգին Գրիգորյան
Հրայր Մնացականյան

2-րդ կետի 4-րդ ենթակետում ավելացնել «Ավագանին ստեղծում և վարում է իր ինտերնետային կայքը, որտեղ լուսաբանվում են ավագանու գործնեությունը, բնակչությանը հուզող խնդիրներ:

3. 2-րդ կետի 4-րդ ենթակետում ավելացնել «Ավագանին իր անդամների միջոցով շաբաթական 1օր կազմակերպում է ազգաբնակչության ընդունելություն» ավագանու սենյակում:

Ավագանու 9 անդամներին հանձնաժողովի կազմում ներգրավում են 1-ին նիստի ժամանակ, իրենց համաձայնությամբ:

Կողմ 7 Դեմ 0 Ձեռնպահ 0

Ավագանու անդամներ՝

1. Նորայր Առաքելյան
2. Գոռ Գևորգյան
3. Գարեգին Գրիգորյան
4. Լիպարիտ Եփրեմյան
5. Հարություն Կիրակոսյան
6. Սամվել Մինասյան
7. Արմեն Չոբանյան

Առաջարկությունը ընդունվեց

ՆՈՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԵՐԻ ԱՆՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

