



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Սիփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Սիփանիկ, (094)280239 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 ՄԱՅԻՍԻ 2018թվականի N 14

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի պահանջներով.

Սիփանիկ համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է

Հաստատել Սիփանիկ համայնքի ավագանու թիվ 4 նիստի օրակարգը.

1. Սիփանիկ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին
2. Սիփանիկ համայնքի 2018թ բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

2. ԽՈՍՐՈՅԱՆ ԲԱԳՐԱՏ

3. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

4. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

5. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՆԵԼԻԿՈ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՐԱՆՏ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Սիփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Սիփանիկ, (094)280239 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 ՄԱՅԻՍԻ 2018թվականի N 15-Ն

ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին կետի 1-ին ենթակետի պահանջներով.

Սիփանիկ համայնքի ավագանին որոշում է

1. Ընդունել Սիփանիկ համայնքի ավագանու կանոնակարգը համաձայն հավելված թիվ 1-ի.

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

2. ԽՈՍՐՈՅԱՆ ԲԱԳՐԱՏ

3. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

4. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

5. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՆԵԼԻԿՈ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՀՐԱՆՑ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

2.

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 5 անդամից:

Հասցեն՝ ՀՀ Արարատի մարզ, գ. Միփանիկ, 3-րդ փողոց թիվ 1:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Միփանիկ համայնքի անագանու, 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:

3. 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 սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի 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 Միփանիկ 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. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

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

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

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. Ավագասու որոշմամբ, սրտորս սերվա ավագասու ասդասսերր օայսերր սցօասասսությաւ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

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

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4. 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 նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:

2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստ կայացնելու առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

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

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

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:

3. 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: Սակայն 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 ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից

ավագանու ուղղված ցասկացած ռարցադրսաւը,որը վերաբերու ւ ռասայսքու, պատասխասելու համար:

3.Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝նշելով իր անունն ու ազգանունը:Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին,յուրաքանչյուրին տրամադրելով 3 րոպե:

4.Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ծայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկաման 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 ԸՆԴՈՒՄՄԱՆ 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/եկույթների 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 փոխանակության 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 ծայների մեծամասնությամբ՝բաց քվեարկությամբ,եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով:

2.Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել սրայս սույս վաստակարգով սառսասված 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 ծայների 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 է գրում որոշման մեջ իր անվան դիմաց`կողմ,դեմ, 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,թե 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.Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

3.Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4.Իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

5.Հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

6.Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

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

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 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 պարող է գլույթ ուսման, պատասխանել ռարցերիս, ռասդես գալ օ ռոպե 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 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 իրենց 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 հաստատման 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 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 «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:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

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

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

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

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 ռազմաժողովները ստեղծվում են առաջին որոշման սարագծերի սահմանափակ 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 հաստատման 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 զեկուցողին

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. Հասայքը բյուջեր սարքագրող ռասայքը ավագանու և սերվայացու ռասայքը 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 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.

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

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

բ/ըստ ցանկության՝ մյուս 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. ԵԶՐԱՓՈԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. 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:

2. 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:

ՄԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝


Զ. ԳԵԿԻՂԳՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Սիփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Սիփանիկ, (094)280239 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 ՄԱՅԻՍԻ 2018թվականի N 16-Ն

ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2018Թ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին կետի 5-րդ ենթակետի պահանջներով

Սիփանիկ համայնքի ավագանին Որոշում է

Սիփանիկ համայնքի 2018թ բյուջեում կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

Վարչական բյուջե

Եկամտային մաս

Շինարարությունը սկսելու թույլտվության տեղական տուրք- ավելացնել 50000 դրամ
Տեղակա վճար աճուրդի և վարձակալության մրցույթի մասնակցությունից – ավելացնել 246000 դրամ

Ինքնակամ կառուցված շինությունների օրինականացման տեղական վճար- ավելացնել 44400 դրամ

Վարչական իրավախախտումների համար տուգանք ավելացնել 50000 դրամ

Վարձակալական հողերի վարձավճար- ավելացնել 118000 դրամ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ 508400 դրամ

Ծախսային մաս

6.3.1 Զրամատակարարում դասակարգման 4269 հատուկ նպատակային այլ նյութեր հողվածի գումարին ավելացնել 100000 դրամ

6.4.1 արտաքին լուսավորություն 4212 էներգետիկ ծառայություններ հողվածի գումարին ավելացնել 50000 դրամ

1.1.1 օրենսդիր գործադիր մարմին դասակարգման

4214 կապի ծառայություններ հողվածի գումարին ավելացնել 12000 դրամ

4252 մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում հողվածի գումարին ավելացնել 100000 դրամ

4112 պարգևատրում հողվածի գումարին ավելացնել 246400 դրամ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ 508400 դրամ

Ֆոնդային բյուջե

Եկամտային մաս

Հողերի իրացումից մուտք- ավելացնել 3909150 դրամ

Ծախսային մաս

4.5.1 ճանապարհային տրանսպորտ դասակարգման

5112 շենքեր շինությունների կառուցում հողվածի գումարին ավելացնել 600000 դրամ

5134 նախագծահետազոտական ծախսեր հողվածի գումարին ավելացնել 200000 դրամ

5113 շենքեր շինությունների կապիտալ նորոգում հողվածի գումարից ավելացնել 954000 դրամ

8.1.1 սպորտային միջոցառումներ կազմակերպում դասակարգման

5112 շենքեր շինությունների կառուցում հողվածի գումարին ավելացնել 800000 դրամ

5134 նախագծահետազոտական ծախսեր հողվածի գումարին ավելացնել 100000 դրամ
 4.3.2 նավթամթերք և բնական գազ դասակարգման 5113 շենքեր շինությունների կապիտալ
 նորոգում հողվածի գումարին ավելացնել 500000 դրամ
 6.3.1 Զրամատակարարում դասակարգման 5113 շենքեր շինությունների կապիտալ նորոգում
 հողվածի գումարին ավելացնել 755150 դրամ

Կողմ -5

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

2. ԽՈՍՐՈՅԱՆ ԲԱԳՐԱՏ

3. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

4. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

5. ՄԿՐՏՅԱՆ ՆԵԼԻԿՈ

Կողմ *Սեդ*
Կողմ *ՍԷՅ*
Կողմ *ՍԷՅ*
Կողմ *ՍԷՅ*
Կողմ *ՍԷՅ*

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎԱԿԱՐ

Սեդ



ՀՐԱՆՑ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ