



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի

Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի քաղաքային համայնք,
 ք. Արարատ, Շահումյան 34, հեռ. /0238/4-47-47, էլ. փոստ՝ araratcity@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<15>> հոկտեմբերի 2012 թվականի N 37

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՈՒՎԻՐՄԱՆ
 2012-2013թ.թ. ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
 ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի պահանջներով և համայնքի ավագանու կանոնակարգով

ԱՐԱՐԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. 2012թ. համայնքի ավագանու հերթական նիստերը հրավիրել համաձայն հետևյալ ժամանակացույցի՝

2012թ. հոկտեմբերի 15-ին
 2012թ. դեկտեմբերի 14-ին

2. 2013թ. համայնքի ավագանու հերթական նիստերը հրավիրել համաձայն հետևյալ ժամանակացույցի՝

2013թ. հունվարի 23-ին
 2013թ. մարտի 20-ին
 2013թ. մայիսի 22-ին
 2013թ. հուլիսի 24-ին
 2013թ. սեպտեմբերի 25-ին
 2013թ. նոյեմբերի 20-ին
 2013թ. դեկտեմբերի 18-ին

3. Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի, քաղաքապետը կամ նրա պաշտոնակատարը իր կամ ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է հրավիրել ավագանու արտահերթ նիստ:

ԿՈՂՄ (15)

Ավագանու անդամներ՝

1. ՓԱՆՈՍ ԲՈՅՍՈՒՇԱԿՅԱՆ
2. ԱՐՏՆԿ ԳԱԼՍՅԱՆ
3. ԱՐԱՄ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ
4. ՀԵՆՐԻԿ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ
5. ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ
6. ԿԱՐԵՆ ԻՍԿԱՆԴԱՐՅԱՆ
7. ԱԶՍՏ ՀԱԿՈԲՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի

Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի քաղաքային համայնք,
ք. Արարատ, Շահումյան 34, հեռ. /0238/4-47-47, էլ. փոստ՝ araratcity@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<15>> հոկտեմբերի 2012 թվականի N 36

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐՇՆԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի պահանջներով.

ԱՐԱՐԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

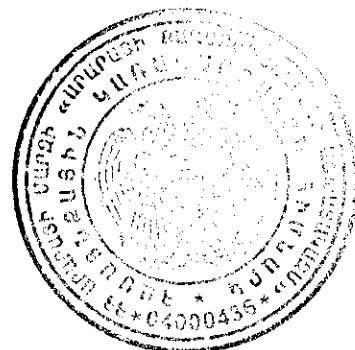
1. Ընդունել Արարատի քաղաքային համայնքի ավագանու Կանոնակարգը /հավելված 1: Կցվում է/:
2. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի խնդիրը համարել իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել սույն կանոնակարգի դրույթներով

ԿՈՂՄ (15)

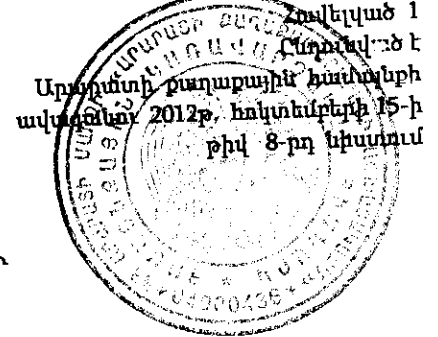
Ավագանու անդամներ՝

1. ՓԱՆՈՍ ԲՈՅՍՈՒՇԱԿՅԱՆ
2. ԱՐՏՆԿ ԳԱԼՍՅԱՆ
3. ԱՐԱՄ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ
4. ՀԵՆՐԻԿ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ
5. ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ
6. ԿԱՐԵՆ ԻՍԿԱՆՂԱՐՅԱՆ
7. ԱԶԱՏ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
8. ԱՐՄԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ
9. ՍԱՐԳԻՍ ՄՈՒՐԱՅԱՆ
10. ՍԱՐԳԻՆ ՆԱԴԱՐՅԱՆ
11. ԻԼՅԻՉ ՇԱԴՅԱՆ
12. ԿԱՍՈՍ ՍԱՐԳՍՅԱՆ
13. ԱՐԿԱՐԻ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ
14. ԺԱՆՆԱ ՏԵՐ-ԱՆՏՈՆՅԱՆ
15. ՍԱՐԳԻՆ ՕՐԴՈՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ԲԱԲԱՅԱՆ



**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑՅՈՒՆԵՐ**

Արարատ քաղաքի համայնքի ավագանին տեղական ինքնակառավարման մարմին է և համայնքի բնակիչների բարեկեցության բարելավման նպատակով իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությամբ ու Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով նախատեսված լիազորություններ։

Համայնքի ավագանին կազմված է 15 անդամներից, գործում է ք. Արարատ, Շահումյան 34 հասցեում՝ քաղաքապետարանի վարչական շենքում։

1. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

- 1.1. Սույն Կանոնակարգը ընդունված է՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքի հիման վրա։
- 1.2 Սույն Կանոնակարգը նպատակաուղղված է Արարատ քաղաքի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը քաղաքապետարանի աշխատակազմի հետ՝ տեղական ինքնակառավարում իրականացնելու գործում։
- 1.3 Սույն Կանոնակարգը սահմանում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման քննարկման և հրապարակման կարգը։

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 2.1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն Կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով։
- 2.2. Ավագանու նիստերը անցկացվում են ոչ պակաս քան երկու ամիսը մեկ անգամ։ Ավագանին կարող է անցկացնել արտահերթ նիստեր։
- 2.3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով և սույն Կանոնակարգով գործունեություն իրականացնելու համար։
- 2.4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա։
- 2.5. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ավագանին ընդունում է որոշումներ և ուղերձներ։ Օրենքով նախատեսված դեպքերում ավագանին կազմում է արձանագրություններ։
- 2.6. Համայնքի շահերին վերաբերվող, բայց իր իրավասությունից դուրս գտնվող հարցերի առնչությամբ ավագանին կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ պետական այլ մարմիններին։
- 2.7. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է։

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

- 3.1. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները՝ քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասն օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից։

- 3.2. Հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման մակագծերը, ծախսերը, հարցերի որոշման նախագծերը և
3.3. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և
համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են
ավագանու անդամներին:
3.4. Նիստի օրակարգը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

4. ՏԵՂԵԿԱՑՈՒՄԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

- 4.1. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է
տեղեկություն ավագանու նիստի ժամանակի, վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը:
4.2. Հրապարակումն իրականացվում է համայնքում, համայնքի ավագանու նստավայրում՝ դրանք
փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասնի
բնակչի համար, քաղաքապետարանի վարչական շենքի առաջին հարկի տախտակին, ոսկու կորզման
ֆաբրիկայի բանավանդում և Արարատյան Զանգվածում:
4.3. Հնարավորության դեպքում այդ տեղեկությունը լրացուցիչ կերպով կարող է տարածվել զանգվածային
լրատվության միջոցներով և ինտերնետային ցանցի միջոցով:
4.4. Ավագանու անդամներին տրամադրված, նիստի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք
բնարկվելու են դոնբաց նիստում, պետք է դրված լինեն համայնքի ավագանու նստավայրում՝ բոլորի
համար մատչելի վայրում:
4.5. Անձանց պահանջով նրանց պետք է տրամադրվեն այդ փաստաթղթերի պատճենները՝ դրանց
ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց:

5. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

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

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԸ

- 6.1. Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը:
Նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք: Նիստը սկսվելուց առաջ քաղաքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում՝
հատուկ մատյանում:
6.2. Համայնքի ավագանու նիստը իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից
ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավագորությունը կամ նիստին չի
ներկայանում համայնքի ղեկավարը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է
արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու՝ նիստին ներկայացած անդամները:
6.3. Համայնքի ավագանու որոշումները և ուղերձներն ընդունվում են ավագանու՝ նիստին ներկա
անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6.4. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ
քվեարկած ավագանու անդամներին ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
6.5. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:
6.6. Համայնքի ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը: Նիստը կարող է
ընդհատվել ավագանու որոշմամբ կամ օրենքով նախատեսված դեպքերում:
6.7. Համայնքի ավագանու նիստը դոնբաց է: Առանձին դեպքերում, ավագանու նիստին ներկա
անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնբակ նիստ:
6.8. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձ: Համայնքի ղեկավարի
հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:
6.9. Համայնքի ավագանու որոշումների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում ավագանուն
կարող է ներկայացնել գրավոր առարկություններ և առաջարկություններ՝ համապատասխան
հիմնավորումներով, եթե ավագանու որոշումը, իր կարծիքով, հակասում է օրենքին կամ ավագանու
նախկին որոշումներին:

6.10. Համայնքի ավագանու որոշումները համայնքի ղեկավարը պարտավորված է կատարել, եթե համայնքի ավագանու որոշումները ստանալուց հետո, եռօրյա ժամկետում, կարող է պահանջել հրավիրել ավագանու արտահերթ նիստ, եթե համայնքի ղեկավարի որոշումը, իր կարծիքով, հակասում է օրենսդրությանը կամ ավագանու որոշումներին: Այս դեպքում ավագանու նիստ պետք է հրավիրվի այդ մասին պահանջը համայնքի ղեկավարին ներկայացվելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում:

6.12. Եթե համայնքի ավագանին գտնի, որ համայնքի ղեկավարի որոշումը հակասում է օրենսդրությանը կամ ավագանու որոշումներին, ապա նա պարտավոր է ներկայացնել գրավոր առարկություններ ու առաջարկություններ՝ համապատասխան հիմնավորումներով:

6.13. Եթե համայնքի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում համայնքի ավագանու որոշման վերաբերյալ որևէ որոշում չի կայացնում, ապա համայնքի ղեկավարի բողոքարկվող որոշումը համարվում է վերացված:

6.14. Համայնքի ղեկավարի որոշումները համայնքի ավագանին կարող է բողոքարկել դատական կարգով:

7. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏ

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

7.2. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի առաջարկով և ժամկետում:

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

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

8. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8.1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հետաքննմամբ:

8.2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներկայացված հարցերի հերթականությունը կարող է փոփոխվել՝ ավագանու որոշմամբ:

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

8.4. Ավագանու որոշմամբ՝ նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստի քննարկմանը:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9.1. Նիստը վարողը՝
ա/ բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,
բ/ ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,
գ/ կազմակերպում է քվեարկությունները՝ ընդհանուր քվեարկությամբ կամ անհատական քվեարկությամբ, ընդհանուր քվեարկության դեպքում կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնագծում ընթացող վերականգնելու նպատակով:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ԱՐԶԱՆԱԳՐՈՋԱՆԸ

10.1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրումն իրականացնում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

10.2. Նիստի արձանագրությունները պահվում են համայնքի ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում:

10.3. Նիստի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա անդամների կողմից:

11. ԲՆԱԿԿՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ԲԱՆԱԿԿՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

11.1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ՝ բնակչության և հասարակական կազմակերպությունների, ներկայացուցիչների և քաղաքացիների մասնակցության համար:

11.2 Ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբի ներկայացուցչին լսելու հարցը:
11.3 Ավագանու հերթական նիստի վերջում քաղաքացիների կողմից համայնքին վերաբերող ավագանու նախագահի նախագահությամբ անցկացվող հարցազրույցի ժամանակ:
11.4 Քննակիչների ու հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչները և լրատվամիջոցները պարտավոր են նիստի ժամանակ զբաղեցնելու իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգով սահմանված ավագանու նիստերի վարման կարգի պահանջներին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱԿԻՇՄԱՆ և ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱԿԻՇՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12.1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է օրակարգի հաստատումից հետո:
12.2. 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 փոխանակում
զ/ եզրափակիչ ելույթներ
է/ քվեարկություն:
12.3. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ համապատասխան մշտական գործող կազմակերպության ներկայացուցիչը:
12.4. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել էր, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումն ավարտվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
12.5. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝
ա/ զեկուցման համար մինչև 10 րոպե
բ/ հարցերի համար մինչև 3 րոպե
գ/ ելույթների համար մինչև 5 րոպե
դ/ եզրափակիչ ելույթների համար մինչև 5 րոպե
12.6. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողի առաջարկի չընդունվելու դեպքում քվեարկության են դրվում մտքերի փոխանակման ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները:

13. ՀԱՐՑԵՐ ՏՆՈՒՄ ԿԱՐԳԸ

13.1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
13.2. Հարցերը արվում են ըստ հերթադասի հաջորդականությամբ, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
13.3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև տեղի է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
13.4. Մտքերի փոխանակման ընթացքում ելույթ ունենալու հարցեր չեն արվում:

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

14.1. Մտքերի փոխանակման ընթացքում ավագանու լուրջագրեցույթ անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
14.2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել բոլոր զեկուցողները:
14.3. Մտքերի փոխանակությունը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ գանձիք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համանախագահները:
14.4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ժամանակ հարցում են նախած տեղից ձեռք բերված փոփոխությունները:
14.5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս միայն իրենց կարգի հայտարարությամբ:

12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 15.1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Տեղական հնքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով և սույն Կանոնակարգով:
- 15.2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված որոշման նախագծերը:

16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 16.1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկները ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
- 16.2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
- 16.3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ և ձեռնպահ:
- 16.4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 17.1. Համայնքի ավագանին Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով՝
- 1/ ընդունում է իր Կանոնակարգը
 - 2/ հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագիրը
 - 3/ հաստատում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի՝ համայնքի ղեկավարի առաջարկած փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը
 - 4/ վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի և այլ ներգրաված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը
 - 5/ որոշում է կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ
 - 6/ նախաձեռնում է և օրենքով սահմանված կարգով նշանակում է տեղական հանրաքվե
 - 7/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ
 - 8/ դատական կարգով կարող է վիճարկել համայնքի ղեկավարի՝ օրենքին և իրավական այլ ակտերին հակասող որոշումները
 - 9/ որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը
 - 10/ որոշում է կայացնում՝ առաջարկություններ կայացնել մարզպետին՝ համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու վերաբերյալ
 - 11/ որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումներ ձևավորելու մասին, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում լիազորված մարմնին՝ այլ համայնքների հետ միավորվելով նոր համայնք ստեղծելու մասին
 - 12/ որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումում իր ներկայացուցիչը նշանակելու վերաբերյալ
 - 13/ որոշում է կայացնում պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից համայնքի խնդիրներին վերաբերող և օրենքով սահմանված գաղտնի տեղեկություններ չպարունակող փաստաթղթեր ստանալու վերաբերյալ: Այդ պահանջի կատարումը մեկամսյա ժամկետում պարտադիր է պետական մարմինների և սպառնալու անձանց համար
 - 14/ որոշում է կայացնում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ
 - 15/ օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքի բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման գլավ լուծարման մասին

- 16/ իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի թեկնածուներին
 և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների թեկնածուներին
- 17/ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների խորհուրդների և վերատուգիչ մարմինների կազմերը
- 18/ սահմանում է օրենքով սահմանված տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը
- 19/ սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը
- 20/ համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները
- 21/ որոշում է կայացնում համայնքային նշանակության փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման վերաբերյալ
- 22/ իր որոշմամբ վավերացնում է Հայաստանի Հանրապետության և այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցելու մասին պայմանագրերը: Համայնքների գործունեությունը, ինչպես նաև ընդհանուր շահերը ներկայացնելու և պաշտպանելու նպատակով, որոշում է կայացնում համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցելու և դրանց անդամության վճարները մուծելու մասին
- 23/ որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ
- 24/ որոշում է կայացնում իր Կանոնակարգին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին՝ Համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու վերաբերյալ
- 25/ որոշում է կայացնում համայնքի զինանշանի վերաբերյալ
- 26/ հաստատում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը
- 27/ հաստատում է համայնքի գլխավոր հատակագիծը և գոտիավորման փաստաթղթերը, ինչպես նաև՝ Քաղաքաշինության մասին՝ ՀՀ օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն է համայնքը
- 28/ հաստատում է բնակավայրի քաղաքաշինական կանոնադրությունը
- 29/ հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը,
- 30/ պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս համայնքի անվանափոխության վերաբերյալ,
- 31/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղական ինքնակառավարման մարմինների սահմանադրական հրավոնքները խախտող պետական մարմինների նորմատիվ ակտերի՝ ՀՀ Սահմանադրությանը համապատասխանության հարցերով կարող է դիմել ՀՀ Սահմանադրական դատարան
- 32/ Համայնքի ավագանին իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությամբ և Տեղական ինքնակառավարման մասին՝ ՀՀ օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿ ԱՆԵՆՈՒ ՄԱՍԻՆ

18.1. Համայնքի ղեկավարի պաշտոնանկության վերաբերյալ առաջարկություն կարող է արվել համայնքի ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի գրավոր նախաձեռնությամբ:

18.2. Այդ առաջարկությունը համայնքի ավագանին կարող է անել համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջե փաստացի ստացված եկամուտների սահմաններում պարտադիր լիազորությունները անբավարար կատարելու դեպքում, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած որոշմամբ անվավեր են ճանաչվել համայնքի ղեկավարի՝ օրենքին կամ իրավական այլ ակտերին հակասող մի շարք որոշումները կամ առկա է համայնքի ղեկավարի կողմից ավագանու որոշումները պարբերաբար խախտելու վերաբերյալ դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած որոշումը: Այդ նիստին համայնքի ղեկավարի անհարգելի պատճառով չներկայանալու դեպքում, համայնքի ավագանին կազմում է արձանագրություն, որը եռօրյա ժամկետում ուղարկվում է մարզպետին:

18.3. Համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու առաջարկությունն ընդունվում է ավագանու՝ օրենքով սահմանված թվի ձայների կեսից ավելիով: Որոշումը եռօրյա ժամկետում ուղարկվում է մարզպետին:

18.4. Համայնքի ավագանին համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու առաջարկությունը կարող է քննարկել համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո:

19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄԻ ԱՅԼ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄԸ

19.1. Համայնքի ավագանու անդամը չի կարող միաժամանակ՝
1/ աշխատել նույն համայնքի ղեկավարի աշխատակազմում, համայնքի բյուջետային հիմնարկներում, լինել համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավար
2/ լինել մեկ այլ համայնքի ղեկավար կամ ավագանու անդամ
3/ աշխատել իրավապահ, պետական անվտանգության և դատական մարմիններում:
19.2. 19.1 կետով սահմանված, ինչպես նաև զինված ուժերում ծառայելու կամ ծառայության անցնելու դեպքերում, համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է մինչև ավագանու հերթական նիստը գրավոր հրաժարվել ավագանու անդամությունից, հակառակ դեպքում նրա լիազորությունները դադարեցվում են:

20. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

20.1. Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝
1/ առաջարկություն ներկայացնել ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:
2/ նախապատրաստել և ավագանու քննարկմանը ներկայացնել հարցեր, որոշումների և ուղերձների նախագծեր
3/ համայնքի ղեկավարից պահանջել և ստանալ նրա գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական տեղեկանքներ:
4/ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել է նրա՝ որպես ավագանու անդամի, իրավունքները
5/ ստանալ դրամական փոխհատուցում՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականությունները իրականացնելու հետևանքով կատարված ծախսերի դիմաց:

21. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:
21.1. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է՝
1/ մասնակցել ավագանու նիստերին,
2/ պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին,
3/ մասնակցել ավագանու կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին,
4/ չմասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների /ծնող, եղբայր, քույր, երեխա/ շահերին,
5/ անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում, անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին:

22. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

22.1. Համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝
1/ դադարեցվել է նրա՝ ՀՀ քաղաքացիությունը,
2/ նա դադարել է համայնքի բնակիչ լինելուց,
3/ դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճռով նա դատապարտվել է ազատազրկման և կրում է պատիժը,

- 4/ նա գորակոչվել է կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում,
- 5/ դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել,
- 6/ նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում,
- 7/ նա մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից,
- 8/ նա հրաժարական է տվել
- 9/ նա մահացել է:

23. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԱԿԵՏ ԴԱՂԱՐԵՑՈՒՄԸ

- 23.1. Եթե համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման հետևանքով անհնարին է դառնում համայնքի ավագանու հետագա նիստերի անցկացումը, ապա ավագանու լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ավագանու մնացած անդամները կամ համայնքի ղեկավարը:
- 23.2. Համայնքի ավագանու անդամների լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են նաև, եթե օրենքով սահմանված կարգով տվյալ համայնքը վերակազմակերպվում է որպես այլ վարչատարածքային միավոր:

24. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

- 24.1. Համայնքի ավագանու անդամը իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերի դիմաց, իր ցանկությամբ և ավագանու որոշմամբ, կարող է ստանալ ամսական դրամական վճիխատուցում՝ ՀՀ Ազգային ժողովի պատգամավորի ամենամյա պատգամավորական ծախսերի մինչև 30 տոկոսի չափով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

25. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՄՇԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

- 25.1. Համայնքի ավագանին օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող և ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
- 25.2. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:
- 25.3. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ պառաջարկությունների նախնական քննարկման, դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ տալու նպատակով:

26. ՄՇԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 26.1. Արարատ քաղաքի համայնքի ավագանու որոշմամբ ստեղծված մշտական գործող հանձնաժողովներն են՝
- 1/ ֆինանսատնտեսական բյուջետային և ենթակառուցվածքների հարցերով մշտական գործող հանձնաժողով,
 - 2/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերով մշտական գործող հանձնաժողով,
 - 3/ իրավական, սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերով մշտական գործող հանձնաժողով.
- 26.2. Համայնքի ավագանու մշտական գործող հանձնաժողովները իրենց գործունեությունը ծավալում են համաձայն սույն Կանոնակարգի և իրենց կողմից ընդունած աշխատակարգի:
- 26.3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում մշտական գործող հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

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

27.2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
Ի՞նչ գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

28 ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵԿՐՑԱ ՔԱՂԱՔԱՑՆԵՐԻՆ ԱՐԱՐԱՏ ՔԱՂԱՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ԿԱՍ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ԿՈՉՈՒՄԻՑ ԶԲԿԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

28.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով և սույն Կանոնակարգով:

28.2. Արարատ քաղաքի համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝
1/ համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից ու քաղաքացիությունից այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անձնվեր աշխատանքով կամ բացառիկ ու մեծ վաստակով նպաստել են Արարատ քաղաքի համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական և մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2/ համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու առաջարկը համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

3/ համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական և կրթական կազմակերպությունները:

4/ առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, բազմակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և լուսանկարներ:

5/ Արարատ քաղաքի համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու մասին համայնքի ղեկավարի առաջարկը քննարկում է համայնքի ավագանին և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կայացնում է համապատասխան որոշում:

28.3. Արարատ քաղաքի համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

29. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՎՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

29.2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

29.3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է, աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ, մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

29.4. Համայնքի ավագանին բյուջեի կատարման վերաբերյալ կարող է անցկացնել նաև անկախ աուդիտ, իսկ իրավախախտումներ հայտնաբերելու դեպքում դիմել համապատասխան իրավասու մարմիններին:

- 29.5 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 համայնքային 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 ղեկավարը անհրաժեշտ է համարում համայնքի
 բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:
- 29.6 Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը
 ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը:
 Ձեկնուցումներով կարող են հանդես գալ.
 ա/ համապատասխան մշտական հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի
 կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը
 բ/ ըստ ցանկության մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչներ՝ ներկայացնելով բյուջեի
 կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ իրենց հանձնաժողովի եզրակացությունը:
- 29.7 Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկնուցողներին հարցեր են տալիս
 սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սահմանված կարգով:
- 29.8 Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան
 հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը: