ԱԿՈՒՆՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

Գ.ԱԿՈՒՆՔ
2022թ.

Հավելված
Ակունք համայնքի ավագանու
2022 թվականի նոյեմբերի 30-ի
N 96- Ա որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԱԿՈՒՆՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունք համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) գործունեության կազմակերպումը, նիստերի նախապատրաստումը և անցկացումը:
2. Ավագանին Համայնքի տեղական ինքնակառավարման ներկայացուցչական մարմին է և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով, այլ օրենքներով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված լիազորություններ:
3. Ավագանին գործում է իր կանոնակարիգին համապատասխան՝նիստերի, խմբակցությունների և հանձնաժողովների աշխատանքի միջոցով:
4. Ավագանին՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքին (այսուհետ՝ Օրենք), այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, Կանոնակարգին համապատասխան իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է և գործում է ի շահ Համայնքի և նրա անունից:
5. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է քաղաքական բազմակարծության, իրավահավասարության, օրինականության, հարցերի ազատ քննարկման ու կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
6. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:
7. Ավագանին կազմված է 15 անդամից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով: Ավագանին կազմավորված է համարվում, եթե ընտրվել է Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն երկու երրորդը:
8. Նորընտիր Ավագանու լիազորությունների ժամկետը սկսվում է առաջին նիստի գումարման պահից: Այդ պահից ավարտվում է նախորդ Ավագանու լիազորությունների ժամկետը:
9. Ավագանին և Համայնքի ղեկավարը գործում են իրենց նստավայրում, հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ, գյուղ Ակունք,Կենտրոնական Խճուղի 72:
10. Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

11. Համայնքի ղեկավարը Ավագանու նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Ավագանու՝ Օրենքով և Կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեության իրականացման համար:
12. Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել Համայնքի շահերին վերաբերող ցանկացած հարց: Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Ավագանին ընդունում է որոշումներ: Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասություններից դուրս հարցերի առնչությամբ Ավագանին կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված Համայնքի բնակչությանը, Համայնքի ղեկավարին, մարզպետին,պետական կամ այլ մարմինների և կազմակերպությունների:

II. ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

13. Ավագանու խմբակցությունները ստեղծում 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:
14. Խմբակցությունը Համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնում է իր կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները, ազգանունները, որոնք նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:
15. Ավագանու անդամը կարող է դուրս գալ խմբակցությունից՝ այդ մասին գրավոր տեղյակ պահելով համապատասխան խմբակցության ղեկավարին և Համայնքի ղեկավարին: Խմբակցության գործունեությունը դադարում է, եթե նրա բոլոր անդամները դուրս են գալիս խմբակցությունից:
16. 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:
17. Համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:
18. Համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում կամ Ավագանու որոշած այլ վայրում խմբակցություններն ապահովվում են կահավորված, տեխնիկական և կապի միջոցներով հագեցված առանձին աշխատասենյակներով:
19. Մինչև յոթ անդամ անդամ ունեցող խմբակցությունն ունենում է մեկ գործավար,յոթից ավելի անդամ ունեցող խմբակցությունը մեկ գործավար և մեկ փորձագետ, որոնք աշխատանքի են ընդունվում ժամկետային պայմանագրով՝ համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ, կատարում են նրա հանձնարարությունները, աջակցում են խմբակցության, Ավագանու անդամների աշխատանքին, ինչպես նաև Ավագանու այն մշտական հանձնաժողովի աշխատանքներին,որի նախագահ է ընտրվել տվյալ խմբակցության անդամը:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

20. Ավագանին,իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար,իր որոշմամբ,ստեղծում է մշտական,իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
21. Հանձնաժողովները ստեղծվում են Ավագանու իրավասության մեջ մտնող հարցերի քննարկման և նախապատրաստման, որոշումների նախագծերի և այլ

առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ավագանուն եզրակացություններ,կարծիքներ տալու նպատակով:
22.Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրի անդամների թվաքանակը հավասար է 5-ի:
23. Մշտական հանձնաժողովներն են՝
1) զարգացման ծրագրերի, ֆինանսաբյուջետային, տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի,միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, տարեկան աշխատանքային պլանի, գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի, բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման, գովազդի և այլ ֆինանսատնտեսական հարցերով),
2) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, անշարժ գույքի, բնակավայրերին, ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է ճարտարապետության, բնակավայրերի քաղաքաշինության, հողային ֆոնդի օգտագործման և պահպանման, գյուղատնտեսության, բնակարանային ֆոնդի և այլ անշարժ գույքին, բնակավայրերին, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին, համայնքային հիմնարկներին առնչվող, էներգետիկ, կապի և այլ հաղորդակցությունների, կոմունալ տնտեսության վերաբերվող հարցերով),
3) կրթության, մշակույթի, սոցիալական և իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով (զբաղվում է մշակույթի, կրթության, զբոսաշրջության, երիտասարդության, սպորտի, առողջապահության, բնության պահպանության, սոցիալական, մայրության և մանկության, հաշմանդամության, աշխատանքի, զբաղվածության, հասարակայնության հետ և արտաքին կապերի, համայնքային խնդիրների համակարգային լուծման նպատակով մշակված կանոնակարգերի, կանոնադրությունների, ընթացակարգերի, կանոնների, կարգերի և այլ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման և քննարկման հարցերով):
24. 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:Հանձնաժողովները կազմավորվում են հետևյալ սկզբունքով.
1) զարգացման ծրագրերի, ֆինանսաբյուջետային, տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողովում <<Քաղաքացիական պայմանագիր>>խմբակցությունը առաջադրում է 3 ավագանու անդամ,<<Համախմբում դաշինք>> խմբակցությունը 2 անդամ,
2) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, անշարժ գույքի, բնակավայրերին, ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողովում <<Քաղաքացիական պայմանագիր>>խմբակցությունը առաջադրում է 3 ավագանու անդամ,<<Համախմբում դաշինք>> խմբակցությունը 2 անդամ,
3) կրթության, մշակույթի, սոցիալական և իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողովում <<Քաղաքացիական պայմանագիր>>խմբակցությունը առաջադրում է 3 ավագանու անդամ,<<Համախմբում դաշինք>> խմբակցությունը 2 անդամ:
25. Համայնքի ղեկավարը և նրա առաջին տեղակալը մշտական հանձնաժողովների կազմում չեն ընդգրկվում:
26. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում և կազմակերպվում են հանձնաժողովի կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով:Հանձնաժողովի կազմից

ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար,եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
27. Հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի թեկնածությունները հաստատվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե որոշմանը կողմ են քվեարկել Հանձնաժողովի նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամների մեծամասնությունը:
28. Հանձնաժողովի անդամի (նախագահի) լիազորությունները դադարում են,եթե՝
1) Օրենքով սահմանված կարգով 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:
29. 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 Կանոնակարգով սահմանված կարգով:
30. 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) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի կարծիքներն ու առաջարկությունները,
5) ընթացք է տալիս և պատասխանում հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
31. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:
32. Մշտական հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված օրերին և ժամերին՝ Ավագանու հերթական նիստի օրվան նախորդող յոթօրյա, իսկ արտահերթ նիստի օրվան նախորդող՝ երկօրյա ժամկետում:
Հանձնաժողովները կարող են անցկացնել համատեղ նիստեր, որտեղ որոշումները յուրաքանչյուր Հանձնաժողովի կողմից ընդունվում են առանձին-առանձին:
33. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ կարող է գումարվել ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում: Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ գումարվում է անհետաձգելի քննարկում և որոշման ընդունում պահանջող հարցերի առկայության դեպքում նրա նախագահի կամ անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ՝ նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում և օրակարգով, ինչպես նստաշրջանների ընթացքում, այնպես էլ՝ նստաշրջաններից դուրս:
34. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է հանձնաժողովի նիստի գումարումը:
35.Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Նիստը վարում է հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:
36.Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել Ավագանու անդամները, Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:
37.Հանձնաժողովի նիստն սկսվում է օրակարգի հաստատումով:Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:
38.Նիստում հարցերի քննարկման կարգը սահմանվում է հանձնաժողովի աշխատակարգով:
39.Հանձնաժողովի նիստի հարցերի քննարկման արդյունքում կազմվում են կարծիքներ, որոնք ներկայացվում են Ավագանու նիստում և գրավոր հանձնվում են նիստը վարողին: կարծիքները ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահը:
40.Նիստերը արձանագրվում են, արձանագրությունը ստորագրում են նախագահը և քարտուղարը և նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամները:
41.Հանձնաժողովի անդամը նիստին ներկայանալու անհնարինության դեպքում այդ մասին նախապես տեղյակ է պահում հանձնաժողովի նախագահին:
42.Յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին հանձնաժողովների նախագահները համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին գրավոր տեղեկանքներ են ներկայացնում՝ նստաշրջանի ընթացքում հանձնաժողովի նիստերից հանձնաժողովի անդամների բացակայության մասին: Տեղեկանքների հիման վրա աշխատակազմի քարտուղարը ամփոփ տեղեկանք է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին, որը հրապարակվում է Ավագանու հաջորդ նստաշրջանի առաջին նիստում:
43.Անհրաժեշտության դեպքում Ավագանու որոշմամբ և Համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ կարող են ստեղծվել Ավագանու անդամներից և համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներից կազմված ժամանակավոր հանձնաժողովներ, որոնց անդամներին Ավագանին առաջադրում է Ավագանու կազմից, իսկ Համայնքի ղեկավարը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների կազմից:
44.Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի խնդիրների, իրադարձությունների, փաստերի մասին Ավագանուն կարծիքներ ներկայացնելու համար:
45.Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
46.Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովի նախագահը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

IV. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՆԻՍՏԵՐԸ

48. Ավագանու հերթական նստաշրջանը գումարվում է փետրվարի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև հունիսի վերջին չորեքշաբթին և սեպտեմբերի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև դեկտեմբերի վերջին չորեքշաբթին:
49. Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է Ավագանու առնվազն մեկ նիստ:
50. Նիստերի օրերը և նիստերի սկսման ժամը որոշում է Ավագանին՝ յուրաքանչյուր նիստի ժամանակ սահմանելով հաջորդ նիստի գումարման օրը:
51. Հերթական նիստերը տևում է մինչև18:00-ն: Ժամը 13:00-14:00-ն հայտարարվում է ընդմիջում: Նիստի ժամանակը սպառվելու պատճառով, եթե հնարավոր չի լինում քննարկել օրակարգում ընդգրկված բոլոր հարցերը և Ավագանին իր որոշմամբ չի

երկարաձգում նիստի տևողությունը, ապա օրակարգի մնացած հարցերի քննարկումը շարունակվում է հաջորդ աշխատանքային օրը՝ սահմանված ժամերին:

52. Ավագանու նիստերը հրավիրում և վարում է Համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը:

53. 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: Նիստի իրավազորությունը ստուգվում է նաև նիստի ընդհատումներից ու ընդմիջումներից հետո:

54. Ավագանու որոշումները, հայտարարությունները և ուղերձները ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, բացառությամբ Օրենքով սահմանված դեպքերի:

55. Համայնքի ղեկավարի տեղակալները, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներն 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 համայքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները, ինչպես նաև այլ անձինք:

V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

56. Համայնքի ավագանու առաջին նիստը գումարվում է նախորդ ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման օրը՝ համայնքի ավագանու նստավայրում:

57. Համայնքի ավագանու առաջին նիստի նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպման պատասխանատուն «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի աշխատակազմն է (այսուհետ՝ աշխատակազմ):

58. Աշխատակազմը ժամը 10.00-11.00-ն իրականացնում է ավագանու անդամների գրանցում: Ստացված տվյալներն ամփոփելուց հետո աշխատակազմի ներկայացուցիչը նիստը վարողին է փոխանցում գրանցման ցուցակը:

59. Ավագանու նիստը վարում է ավագանու նիստին ներկա՝ տարիքով ավագ անդամը:

60. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է ոչ պակաս, քան ավագանու օրենքով սահմանված թվաքանակի՝15, կեսից ավելի 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:

61. Նիստը վարողը հայտարարում է նիստի բացման մասին:

62. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի (այսուհետ՝ կուսակցություն) անվանումը:

63. 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 սույն կանոնակարգի 64-74-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:

64. 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:

65. Կուսակցությունների կողմից համայնքի ղեկավարի թեկնածուների առաջադրման հաջորդականությունը որոշվում է ըստ ավագանու ընտրությունների արդյունքներով մանդատներ ստացած կուսակցությունների թվաքանակի՝ փոքրից մեծ:

66. 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:

67. 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:

68. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի ելույթի կամ հարցի համար ձայն է տրվում մեկական անգամ:

69. Առաջադրված թեկնածուն կարող է ինքնաբացարկ հայտնել մինչև քվեարկության անցկացումը:

70. 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):

71. 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:

72. 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):

73. 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:

74. Նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

75. Նիստը վարողը հրապարակում է ընտրված համայնքի ղեկավարի անունը և վերջինիս հրավիրում է տեղ զբաղեցնել նախագահությունում:

76. 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 սույն գլխի սահմանված տևողությամբ և կարգով:

77. Նիստի արձանագրությունն ստորագրում է նիստը վարողը:

78. Որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա գտնվող ավագանու անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

79. Նիստը կարող են լուսաբանել զանգվածային լրատվական միջոցների ներկայացուցիչները, որոնք նախապես գրանցվում են աշխատակազմում՝ համապատասխան հայտերը ներկայացնելով նիստից առնվազն 24 ժամ առաջ:

80. Առաջին նիստը փակվում է ավագանու առաջին նստաշրջանի գումարման օրվա մասին հայտարարությամբ:

VI. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

81. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամների, համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարների (այսուհետ՝ վարչական ղեկավար) կողմից աշխատակազմի քարտուղարին՝ նիստից առնվազն տասն օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Սույն օրենքի իմաստով՝ աշխատակազմ է համարվում համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ): Հարցերի նախաձեռնողները աշխատակազմի քարտուղարին պետք է ներկայացնեն որոշման նախագծեր, որոնց կցվում են դրանց ընդունման հիմնավորումը, նախագծի ընդունման դեպքում տեղական

ինքնակառավարման մարմնի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացման կամ նվազեցման մասին տեղեկանքը, ինչպես նաև ամփոփաթերթ՝ նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների ժամանակ ստացված առարկությունների, դրանց ընդունման կամ չընդունման պատճառների վերաբերյալ

82. Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերը պետք է նախապես քննարկվեն Ավագանու իրավասու մշտական հանձնաժողովում և նիստից առնվազն մեկ օր առաջ քննարկման արդյունքում ձևավորված կարծիքը տրամադրվում է աշխատակազմի քարտուղարին: Կարծիքը կցվում է Ավագանու նիստի օրակարգի նյութերին:

83. Համայնքի ղեկավարը՝ Ավագանու հերթական նիստից մեկ շաբաթ առաջ, իսկ արտահերթ նիստից՝ երկու օր առաջ, մշտական հանձնաժողովների կազմից նշանակում է իրավասու հանձնաժողով և այդ մասին իրազեկում հանձնաժողովի նախագահին: Իրավասու հանձնաժողովը Ավագանու այն մշտական հանձնաժողովն է, որի իրավասությանն է վերաբերում նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցի քննարկումը:

84. 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, Ավագանու նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, հրապարակային **ծանուցումների** www.azdarar.am կայքում:

85. Ավագանու անդամներին նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տրամադրվում են նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Նույն ժամկետում նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

86. Ավագանու անդամները գրանցվում են որպես համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) օգտագործողներ:

87. Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերն Ավագանու անդամներին առձեռն տրամադրվում են Ավագանու նստավայրում՝ թղթային տարբերակով, կամ փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթը Ավագանու անդամներին ուղարկվում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով:

88. Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը ՝(հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում): Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են Համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են Համայնքի ղեկավարին՝ Ավագանու կողմից սահմանված կարգին համապատասխան: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը պարտադիր կարգով 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 ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

VII. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

89. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարն անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում:
90. Գրանցումները ներառվում են նիստի արձանագրության մեջ, որտեղ նշվում է նաև նիստից Ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
91. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Օրակարգը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:
92. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոփոխվել Ավագանու որոշմամբ:
93. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:
94. Ավագանու նիստերը հրապարակային են: Ավագանու հրապարակային նիստերը առցանց հեռարձակվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:
95. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել զանգվածային լրատվամիջոցներով կամ այլ կերպ՝ հասարակայնությանն առավել մատչելի դարձնելու նպատակով:
96. Նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:
97. Դռնփակ նիստում, բացի Ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն Ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
98. Նիստը վարողը ՝
1) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,
2) հերթագրում է հարցեր տալու համար,
3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,
4) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով,
5) ապահովում է նիստի բնականոն ընթացքը և միջոցներ ձեռնարկում Ավագանու կարգազանց անդամների նկատմամբ:
99. Կարգազանց են համարվում Ավագանու այն անդամները կամ նիստին ներկա անձինք, ովքեր նիստի ընթացքում աղմկում են, թույլ տալիս վիրավորական արտահայտություններ, չեն կատարում նիստը վարողի օրինական պահանջները կամ այլ գործողություններով խաթարում նիստի բնականոն ընթացքը:
Ավագանու կարգազանց անդամի նկատմամբ նիստը վարողը ձեռնարկում է հետևյալ միջոցները.
1) զգուշացնում է՝ հրապարակելով անուն-ազգանունը,
2) անջատում է խոսափողը,
3) մեկ նիստում զրկում է հանդես գալու իրավունքից:
100. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:
101. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ նախագծի կազմողը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ իրավասու հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

102. Եթե հարցի քննարկումն ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
103. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝
1) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե,
2) հարցերի համար՝ մինչև 5 րոպե,
3) արձագանքի համար՝ մինչև 3 րոպե,
4) ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե,
5) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10 րոպե:
104. Եթե հարցը տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
105. Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին հնարավորություն է տրվում հարց տալու զեկուցողին:
106. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու կամ հարց տալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ Համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկելու միջոցով:
107. Ելույթ ունեցողները կամ հարց տվողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
108. Նիստը վարողը դադարեցնում է Ավագանու անդամի սահմանված ժամանակը գերազանցող ելույթը կամ հարցը՝ հատկացված ժամանակի ավարտից 1 րոպե առաջ նախազգուշացնելով այդ մասին:
109. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Օրենքով և Կանոնակարգով:
110. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող նախագծերը, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով կարող է ընդունվել որոշումը:
111. Քվեարկությունն իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ:
112. Ավագանու անդամը կարող է քվեարկել միայն անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ ձևով:
113. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:
114. Ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները: Ավագանու որոշումը ստորագրում է Համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը:
115. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:
116. Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ կամ Օրենքով նախատեսված դեպքերում:
117. Ավագանու նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
118. Ավագանու որոշումների նախագծերը և ընդունված որոշումները հրապարակվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:
119. Ավագանու հայտարարությունները և ուղերձները մեկշաբաթյա ժամկետում ստորագրում և հրապարակում է Համայնքի ղեկավարը:

120. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են, իսկ արտակարգ դրության իրավական ռեժիմով պայմանավորված հեռավար եղանակով նիստերի հրավիրման դեպքում՝ նաև տեսաձայնագրվում:
121. Նիստերի արձանագրումը, իսկ հեռավար նիստի դեպքում՝ նաև տեսաձայնագրումն, ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:
122. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են նիստը վարողը և Ավագանու նիստին մասնակցած անդամները, իսկ հեռավար նիստի դեպքում՝ Ավագանու նիստի արձանագրությունն ստորագրում է նիստը վարողը՝ արձանագրությանը կցելով նիստի տեսաձայնագրությունը, իսկ Ավագանու անդամները նիստի ընթացքում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ արտահայտած իրենց դիրքորոշումը էլեկտրոնային փոստով ներկայացնում են Համայնքի աշխատակազմին:
123. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում տեղադրվում են Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:
124. Հառավար եղանակով դռնփակ նիստեր կամ քննարկումներ չեն անցկացվում:
101. Նիստերի ավարտից հետո՝ յոթ օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների կողմից:
125. Համայնքի բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները կարող են ներկա գտնվել Ավագանու նիստերին՝ նիստերի դահլիճում առկա պայմանների սահմաններում, և պահպանել կարգապահության կանոնները:
126. Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
127. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
128. Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից Ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է Համայնքին, պատասխանելու համար:
Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:
129. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել Կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

VIII. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

130. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու անդամները գրավոր դիմում են համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ համապատասխան ձևաթուղթ (համարակալված և կնքված) տրամադրելու համար: Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ձևաթուղթը տրամադրվում է այդ մասին դիմումը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթ չտրամադրելու դեպքում՝ այն ինքնուրույն կազմում է Ավագանու անդամը (անդամները)՝ Կանոնակարգի սույն կետի պահանջների պահպանմամբ: Ձևաթղթում նշվում են նախաձեռնողների անուն, ազգանուն, հայրանունները, նրանց ստորագրությունները, արտահերթ նիստի օրակարգը և անցկացման ժամկետը, ինչպես նաև կցվում են օրակարգային հարցերի նախագծերը: Ձևաթուղթը Համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց հետո փոփոխման ենթակա չէ: Եթե ձևաթուղթը ստացման պահից 48 ժամվա ընթացքում անհրաժեշտ թվով Ավագանու անդամների ստորագրություններով հանձնվում է Համայնքի ղեկավարին, ապա նա գումարում է արտահերթ նիստ՝ նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում: Ձևաթուղթը սահմանված ժամկետում Համայնքի ղեկավարին չներկայացնելու դեպքում համարվում է մարված:
131. Ավագանու արտահերթ նիստը անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից: Արտահերթ նիստեր կարող են գումարվել նաև հերթական նստաշրջաններից դուրս:
132. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը Ավագանու անդամներին, Համայնքի ղեկավարի նշանակած իրավասու հանձնաժողովին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն պաշտոնական համացանցային կայքում:
133. Արտահերթ նիստն անցկացվում է հերթական նիստերի համար Կանոնակարգով սահմանված կարգով:
134. Ավագանու արտահերթ նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են հերթական նիստերի համար սահմանված համանման պահանջներ:

IX. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

135. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝
1) առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերալ,
2) նախապատրաստելու և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր,
3) Համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության, ինչպես նաև բնակավայրերին վերաբերվող տեղեկատվություն,
4) կատարելու Համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ,
5) Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի իրավունքները,

6) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ Օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:
136. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝
1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և Համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով,
2) մասնակցել Ավագանու նիստերին,
3) պարբերաբար հանդիպել բնակչության հետ, նրանց տեղեկացնել Ավագանու աշխատանքների մասին,
4) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին,
5) սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին,
6) օժանդակել Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը,
7) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, քույր, եղբայր) շահերին,
8) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Համայնքի ղեկավարին,
9) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը,
10) իրականացնել Օրենքով, այլ օրենքներով և Կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:
137. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բնակիչների ընդունելության, ինչպես նաև հանրային հանդիպումներ և քննարկումներ կազմակերպելու համար յուրաքանչյուր ամիս առնվազն մեկ օր կահավորված սենյակ կամ դահլիճ է հատկացնում Ավագանու անդամին:
138. Աշխատակազմի քարտուղարը յուրաքանչյուր նստաշրջանը մեկ անգամ Ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկությունից իրենց բացակայության մասին:
139. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին Ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:Աշխատակազմի քարտուղարը Ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է Ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որն արձանագրվում է:
140. Ավագանու անդամի կողմից նիստերից կամ քվեարկությունից իր բացակայության պատճառի մասին սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով աշխատակազմի քարտուղարին չտեղեկացնելու դեպքում՝ բացակայությունը համարվում է անհարգելի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հետագայում ներկայացվում են անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
141. 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: Մշտական հանձնաժողովների նախագահները նստաշրջանը մեկ անգամ աշխատակազմի

քարտուղարին են ներկայացնում հանձնաժողովների նախորդ նիստերից Ավագանու անդամների բացակայությունների մասին տեղեկատվություն:
142. Ավագանու անդամն առնվազն յոթ 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:
143. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով: Քննարկումների ավարտից հետո Ավագանու անդամը և (կամ) խմբակցության անդամը, մինչև 5 րոպե տևողությամբ, կարող է ելույթ ունենալ բացակայությունների հարցի վերաբերյալ:

X. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ, ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

144. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝
1) դադարել են Ավագանու լիազորությունները.
2) նա կորցրել է Ավագանու ընտրական իրավունքը.
3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել.
4) նա Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ դիմում է ներկայացրել.
5) նա Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու պահից մեկ շաբաթվա ընթացքում այդ մասին գրավոր չի տեղեկացրել Համայնքի ղեկավարին.
6) նա հրաժարական է տվել:
145. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են, եթե նա մահացել է:
146. Կանոնակարգի 144-րդ կետով նախատեսված դեպքերում, բացառությամբ 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքի, համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա Համայնքի ղեկավարը կազմում է Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրություն և յոթ աշխատանքային օրվա ժամկետում ուղարկում տարածքային ընտրական հանձնաժողով:
147. Ավագանու անդամը հրաժարականի մասին իր դիմումը անձամբ ներկայացնում է Համայնքի ղեկավարին, որն այն հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում: Ավագանու անդամի կողմից իր դիմումն անձամբ Համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու անհնարինության դեպքում հրաժարականի դիմումը ներկայացնում է խմբակցության ղեկավարը կամ Ավագանու անդամի ներկայացուցիչը:
148. Մանդատից հրաժարված կամ ընտրված և լիազորությունները վաղաժամկետ դադարած Ավագանու անդամի մանդատը տարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությամբ՝ այդ մասին հանձնաժողովին իրազեկելուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում տրվում է այդ կուսակցության (կուսակցությունների դաշինքի) ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդող թեկնածուին՝ «Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով սահմանված կարգով: Եթե վերջինս հրաժարվում է մանդատից, ապա նա հանվում է թեկնածուների ցուցակից: Եթե ցուցակում այլ թեկնածու չկա, ապա այդ մանդատը մնում է թափուր:

XI. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

149. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը կարող է վաղաժամկետ դադարեցնել Ավագանու լիազորությունները, եթե՝
1) հերթական նստաշրջանի ընթացքում Ավագանու նիստերը երեք ամսից ավելի չեն գումարվում.
2) հերթական նստաշրջանի ընթացքում Ավագանին երեք ամսից ավելի իր քննարկած հարցերի վերաբերյալ որևէ որոշում չի կայացնում.
3) Ավագանին հերթական նստաշրջանի երեք ամսվա ընթացքում Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած արտահերթ քննարկման ենթակա նախագծի վերաբերյալ որոշում չի կայացնում:
150. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը վաղաժամկետ դադարեցնում է Ավագանու լիազորությունները, եթե «Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 142.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով նիստը գումարելուց հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում, Համայնքի ղեկավարի թեկնածու չի առաջադրվում, կամ առաջադրված մեկ թեկնածուն չի հավաքում անհրաժեշտ թվով ձայներ:
151. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշման հետ միաժամանակ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը նշանակում է Ավագանու արտահերթ ընտրություններ:
129. Ավագանին շարունակում է իր լիազորությունների իրականացումը մինչև նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը:
152. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո Ավագանին իրավունք չունի նշանակելու տեղական հանրաքվե, անվստահություն հայտնելու Համայնքի ղեկավարին, ընդունելու կամ փոփոխելու Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու տարեկան ծրագիրը:

XII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏԱՆՁՆՈՒՄԸ

153. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն ստանձնում է իր ընտրվելուց հետո՝երրորդ օրացուցային օրը,ավագանու՝ օրենքի ուժով հրավիրված նիստում համայնքի բնակիչներին տրված երդմամբ:
154.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 նիստերի դահլիճում:
155. Համայնքի ղեկավարի երդման արարողության նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպման պատասխանատուն «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկն է (այսուհետ՝ աշխատակազմ):
156. Աշխատակազմը ժամը 10.00 - 11.00-ն գրանցում է ավագանու անդամներին:

157. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա է ավագանու օրենքով սահմանված թվաքանակի կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, ապա ավագանու նիստ է գումարվում հաջորդ օրը, ժամը 11.00-ին:

158. Նիստը վարում է ավագանու նիստին ներկա՝ տարիքով ավագ անդամը:

159. Նիստը վարողը հայտարարում է նիստի օրակարգը՝ համայնքի ղեկավարի երդում:

160. Նիստին ներկա են գտնվում ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ներկայացուցիչը (համաձայնությամբ), ՀՀ Կոտայքի մարզպետը, Հայ Առաքելական եկեղեցու Կոտայքի թեմի առաջնորդը (համաձայնությամբ), հրավիրված պետական, եկեղեցական, մշակութային և հասարակական գործիչներ,համայնքապետարանի աշխատակիցներ,համայնքի բնակիչներ:

161. Նիստը վարողն ընտրված համայնքի ղեկավարին հրավիրում է ամբիոնի մոտ: Ամբիոնին մոտենալուց հետո՝ ընտրված համայնքի ղեկավարն արտասանում է երդման տեքստը.

«Ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ակունք 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:»:

162. Երդումն արտասանելուց հետո հնչում է Հայաստանի Հանրապետության օրհներգը: Համայնքի ղեկավարը ստորագրում է երդման տեքստի տակ, որն ի պահ է հանձնվում համայնքապետարանին:

163 Երդման տեքստը ստորագրվելուց հետո՝ նիստը վարողը ելույթի համար ձայնը տալիս է համայնքի ղեկավարին:

164. Ելույթի համար տրվում է մինչև 20 րոպե ժամանակ:

165. Ելույթից հետո համայնքի ղեկավարը զբաղեցնում է նախագահողի տեղը և շարունակում վարել նիստը:

166. Ողջույնի խոսքերով կարող են հանդես գալ ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության, ՀՀ Կոտայքի մարրզպետարանի ներկայացուցիչներ, Հայ Առաքելական եկեղեցուԿոտայքի թեմի ներկայացուցիչները, և այլն,ինչպես նաև կարող են հրապարակվել ուղերձներ:

167. Ողջույնի խոսքերից և ուղերձների հրապարակումից հետո համայնքի ղեկավարը հայտարարում է նիստը փակված:

XIII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼԸ

168. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու որոշման նախագիծ կարող է ներկայացնել Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը: Որոշման նախագիծը ներառում է Ավագանու այն անդամի անուն-ազգանունը, որին նախաձեռնող խումբն առաջադրում է որպես Համայնքի ղեկավարի թեկնածու, ինչպես նաև այն պետք է ստորագրեն նախաձեռնող խմբի բոլոր անդամները:
169. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը հանձնվում է Համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև Ավագանու խմբակցություններին: Ավագանու խմբակցություններն այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում են իրենց խմբակցությունների անդամներին:
170. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացվելուց հետո՝ 36 ժամվա ընթացքում, նախաձեռնող խմբի մեջ չմտնող Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը կարող է ևս ներկայացնել Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծ՝ առաջադրելով Համայնքի ղեկավարի այլ թեկնածու:
171. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացնելուց հետո՝ երրորդ աշխատանքային օրը՝ ժամը 10:00-ին, օրենքի ուժով հրավիրվում է Ավագանու նիստ, որում գաղտնի քվեարկությամբ որոշվում է Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու հարցը:
172. Քվեարկությունն անցկացվում է գաղտնի՝ քվեաթերթիկների միջոցով, որոնցում ընդգրկվում է Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագծով առաջադրված թեկնածուն, իսկ եթե այդպիսի նախագծերը մեկից ավելի են, ապա համապատասխան քանակով թեկնածուները: Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
173. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն է հայտնվում, եթե առաջադրված թեկնածուն (թեկնածուներից մեկը) ստանում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը:
174. Գործող Համայնքի ղեկավարը Օրենքի 68-րդ հոդվածի 6-րդ մասով սահմանված դեպքում վայր է դնում իր լիազորությունները, իսկ նորընտիր Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն ստանձնում է մեկշաբաթյա ժամկետում:
175. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծ ներկայացնելու նախաձեռնություն կարող է ցուցաբերվել Համայնքի ղեկավարի լիազորություններն ստանձնելուց և անվստահության հարցը քննարկելուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո:
176. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու առաջարկություն չի կարող ներկայացվել ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ:

XIV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

177. Համայնքի բյուջեն համայնքի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրով նախատեսված եկամուտների (մուտքերի) ձևավորման և ծախսման մեկ տարվա ֆինանսական ծրագիրն է, որը նպատակաուղղվում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը: Համայնքի բյուջեի նախագիծը կազմվում է՝ հիմք ընդունելով համայնքի

միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը՝ տվյալ բյուջետային տարվա հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորման հիման վրա:
178. Յուրաքանչյուր տարի Համայնքի բյուջեն հաստատում է Ավագանին: Ավագանին Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ է կատարում Համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը հաստատում է Ավագանին:
179. Համայնքի բյուջեն բաղկացած է վարչական և ֆոնդային մասերից: Համայնքի բյուջեն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:
180. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի նախագիծը Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերի հրապարակումից հետո՝ երկամսյա ժամկետում: Բյուջեի նախագիծն Ավագանու անդամներին է ուղարկվում քննարկումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերը փոփոխվում են, ապա Համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա ժամկետում Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:
181. Համայնքի ղեկավարը Ավագանուն ներկայացնում է բյուջեի նախագիծը, պատասխանում է Ավագանու անդամների հարցերին:
182. Ավագանու անդամները և խմբակցությունները բյուջեի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են Ավագանու նիստում: Եթե Ավագանու անդամի առաջարկությունը նախատեսում է նոր ծախսեր, ապա նա պարտավոր է նշել համապատասխան ֆինանսական միջոցների աղբյուրները: Համայնքի ղեկավարը քննարկումներից հետո կարող է վերցնել մինչև մեկ շաբաթ ժամանակ՝ ներկայացված նախագծի մեջ համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար:
183. Նշված ժամկետում Համայնքի ղեկավարը հրավիրում է Ավագանու նիստ և ներկայացնում է իր դիրքորոշումը բյուջեի՝ Ավագանու առաջարկած փոփոխությունների վերաբերյալ: Բյուջեի նախագիծը Համայնքի ղեկավարի ընդունած փոփոխություններով քվեարկության է դրվում ամբողջությամբ: Չընդունվելու դեպքում նոր բյուջեի նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել Ավագանին՝ համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ, կամ Համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով արտահերթ նիստ:
184. Եթե Ավագանին մինչև տարվա սկիզբը բյուջեն չի ընդունում, ապա ծախսերը կատարվում են նախորդ տարվա բյուջեի համամասնություններով: Այդ դեպքում Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է կատարել նախկինում կնքած պայմանագրերից բխող պարտավորությունները, չիրականացնել նոր ներդրումներ, իսկ ծախսերը կատարել նախորդ տարվա յուրաքանչյուր ամսում կատարված ծախսերից ոչ ավելի:
185. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տասնհինգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ավագանուն:
186. Համայնքի ղեկավարը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունն Ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը՝ նախնական քննարկումներ անցկացնելու համար:
187. Ավագանու նիստում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը քննարկվում և ընդունվում է բյուջեի նախագծի քննարկման և ընդունման համար սահմանված կարգով՝ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի քսանը:

188. Բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ Օրենքով և Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքով:
189. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը Համայնքի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի վերլուծության և առկա հիմնախնդիրների բացահայտման, ֆինանսական, տնտեսական, բնական և մարդկային ռեսուրսների գնահատման արդյունքում նպատակային զարգացման տեսանկյունից ձեռնարկվելիք քայլերի ամբողջությունն արտահայտող փաստաթուղթ է, որը նախատեսում է ռազմավարական կտրվածքով Համայնքի հիմնախնդիրների արդյունավետ լուծումը:
Համայնքի ղեկավարը մշակում է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո՝ չորս ամսվա ընթացքում, ներկայացնում Ավագանու հաստատմանը:
190. Ավագանին քննարկում է ներկայացված ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում դրա մեջ կատարում փոփոխություններ կամ լրացումներ և ընդունում է այն նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների կեսից ավելիով: Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի գործողության ժամկետի ընթացքում Ավագանու անդամների ընտրություն կայանալու դեպքում Ավագանու լիազորություններն ստանձնելուց հետո՝ եռամսյա ժամկետում, Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կողմից կարող են առաջարկվել հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ:
Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են առաջարկվել Համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից՝ հաշվետու տարում Համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը Համայնքի ղեկավարի ներկայացնելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

XV. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

191. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:
192. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են 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՝ անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:
193. 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:

194. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:
195. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է Ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
196. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
197. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին Ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

XVI. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

198. Սույն Կանոնակարգն ուժը կորցրած կարող է ճանաչվել ՀՀ օրենսդրության և Ավագանու որոշման հիման վրա:
199. Կանոնակարգում ցանկացած փոփոխություն կամ լրացում կարող է կատարվել Ավագանու որոշմամբ՝ չհակասելով ՀՀ Սահմանադրությանը, Օրենքին և այլ իրավական ակտերին:
200. Կանոնակարգի փոփոխությունն ընդունվում է Ավագանու նիստին ներկա գտնվող անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
201. Սույն Կանոնակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ գործող օրենսդրությամբ: