

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

Վանաձորի համայնքի ավագանու

Բաժին 1. Ընդհանուր դրույթներ

Վանաձորի քաղաքային համայնքի ավագանին (այսուհետև՝ ավագանի) ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է տեղական ինքնակառավարում, օրենքի շրջանակներում ապահովում է համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը, կանոնակարգում և կառավարում է պետական լիազորությունների մի մասը:

Ավագանին կազմված է 21 անդամներից, գործում է Վանաձորի քաղաքապետարանի վարչական շենքի տարածքում՝ հասցեն՝ ք. Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 22:

Գլուխ 1. Նպատակը

1.1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է ՀՀ Սահմանադրության, "Տեղական ինքնակառավարման մասին" ՀՀ օրենքի (այսուհետև՝ օրենք) և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

1.2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է ավագանու, ավագանու անդամների և ավագանու հանձնաժողովների լիազորությունների արդյունավետ իրականացմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը քաղաքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարում իրականացնելու գործում:

1.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգը, սահմանում է ավագանու անդամների իրավունքներն ու պարտականությունները և օրենքով սահմանված այլ խնդիրներ:

Գլուխ 2. Ավագանու գործունեության կազմակերպումը

2.1. Ավագանին գործում է ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի անցկացման, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2.2. Ավագանու նիստերն անց են կացվում ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

2.3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված գործունեություն իրականացնելու համար:

2.4. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

2.5. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

Բաժին 2. Ավագանու նիստերը

Գլուխ 3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

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

3.2. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես են գալիս համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը:

3.3. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարգավորված յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:

3.4. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն ավագանու նիստի ժամանակի, վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը: Հրապարակումն իրականացվում է համայնքներում՝ համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար:

Հնարավորության դեպքում այդ տեղեկությունը լրացուցիչ կերպով կարող է տարածվել զանգվածային լրատվության միջոցներով և ինտերնետային ցանցի միջոցով:

3.5 Ավագանու անդամներին տրամադրած, նիստի հետ կապված՝ փաստաթղթերը, եթե դրանք քննարկվելու են դռնբաց նիստում, դրանք պետք է դրված լինեն համայնքի ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար մատչելի տեղում:

Անձանց պահանջով նրանց պետք է տրամադրվեն այդ փաստաթղթերի պատճենները՝ դրա ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց:

Սույն հոդվածով նախատեսված փաստաթղթերի հրապարակումները փակցնելու և դնելու տեղերը սահմանվում են ավագանու աշխատակարգով:

Գլուխ 4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

4.1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

4.2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոփոխվել ավագանու որոշմամբ:

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

Գլուխ 5. Ավագանու նիստի վարման կարգը

5.1. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում են համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որոնք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

5.2. Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) հերթագրում է հարցեր տալու համար

դ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

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

5.3. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ կամ օրենքով նախատեսված դեպքերում:

5.4. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

5.5 Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

Գլուխ 6. Նիստերի իրավազորությունը

6.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարն անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում:

6.2. Գրանցումները ներառվում են նիստի արձանագրության մեջ, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

6.3. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու` նիստին ներկայացած անդամները:

6.4. Ավագանու որոշումները և ուղերձները ընդունվում են ավագանու` նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

6.5. Որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են: Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

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

Գլուխ 7. Դռնբաց և դռնփակ նիստեր

7.1. Ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:

7.2. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

7.3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել զանգվածային լրատվամիջոցներով կամ այլ կերպ` հասարակայնությանն առավել մատչելի դարձնելու նպատակով:

7.4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող են հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

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

Գլուխ 8. Նիստերի արձանագրումը

8.1. Ավագանու նիստի արձանագրության կատարումն կազմակերպում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

8.2. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

8.3. Նիստերի ավարտից հետո` 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

Գլուխ 9. Ավագանու արտահերթ նիստը

9.1. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը` իր կամ ավագանու անդամների` օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

9.2. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում քաղաքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:

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

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

9.4. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

9.6. Որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են: Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

9.7. Նիստի իրավագործությունը ստուգվում է նաև նիստի ընդհատումներից ու ընդմիջումներից հետո:

Գլուխ 10. Ավագանու նիստերի հրապարակայնությունը

10.1. Համայնքի բնակիչները իրավունք ունեն մասնակցելու 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 հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստը սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

10.2. Բնակիչների հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված, համայնքին վերաբերող հարցադրումներին պատասխանելու համար:

10.3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսքը տրամադրում է ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

10.4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարին՝ հարցի պարզաբանման նպատակով լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

10.5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և պահպանել սույն կանոնակարգով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգը:

Բաժին 3. Ավագանու նիստում հարցերի քննարկման և որոշումների ընդունման կարգը

Գլուխ 11. Ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

11.1. 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:

11.2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

11.3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

11.4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- ա) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե,
- բ) հարցերի համար՝ մինչև 15 րոպե,
- գ) ելույթների համար՝ մինչև 5 րոպե,
- դ) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 5 րոպե:

11.5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

Գլուխ 12. Հարցեր տալու կարգը

12.1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումն իրականացնում է նիստը վարողը:

12.2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

12.3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

12.4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

Գլուխ 13. Մտքերի փոխանակության կարգը

13.1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

13.2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

13.3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

13.4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկելու միջոցով:

13.5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

13.6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է ավագանու անդամի սահմանված ժամանակը գերազանցող ելույթը՝ հատկացված ժամանակի ավարտից 1 րոպե առաջ նախազգուշացնելով այդ մասին:

Գլուխ 14. Որոշումների ընդունումը

14.1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով և սույն կանոնակարգով:

14.2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով՝ ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

14.3. Ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց վերջիններս ստորագրում են:

14.4. Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

Գլուխ 15. Քվեարկության անցկացման կարգը

15.1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով կարող է ընդունվել որոշումը:

15.2. Քվեարկությունն իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

15.3. Ավագանու անդամը կարող է քվեարկել միայն անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ ձևով:

15.4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

Բաժին 4. Ավագանու անդամը

Գլուխ 16. Ավագանու անդամի իրավունքներն ու պարտականությունները

16.1. Ավագանու անդամը կարող է հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

16.2. Ավագանու անդամը կարող է մասնակցել ավագանու մասնագիտական կարողությունների բարձրացմանն ուղղված դասընթացների և փորձի փոխանակման այցերի:

16.3. Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով, սույն կանոնակարգով և համայնքի բարօրությանն ուղղված ներքին համոզմունքով:

16.4. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝
ա) մասնակցել այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է,
բ) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին,
գ) ծանոթանալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված դիմումներին ու գրություններին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց,
դ) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը,
ե) հետևել համայնքի ավագանու և քաղաքապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը:

Գլուխ 17. Ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

17.1. Ավագանու անդամի մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

17.2. Աշխատակազմի քարտուղարը կիսամյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

17.3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որն արձանագրվում է:

17.4. Ավագանու անդամի կողմից նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին սույն կանոնակարգով սահմանվող կարգով աշխատակազմի քարտուղարին չտեղեկացվելու դեպքում՝ բացակայությունը համարվում է անհարգելի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հետագայում ներկայացվում են անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

17.5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը 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:

17.6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների առնվազն կեսից իր բացակայության հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

17.7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով: Քննարկումների ավարտից հետո ավագանու անդամը մինչև 5 րոպե տևողությամբ կարող է ելույթ ունենալ իր բացակայությունների հարցի վերաբերյալ:

17.8. Նիստերի կամ քվեարկությունների՝ ավագանու անդամի կեսից ավելիին մեկ տարվա ընթացքում բացակայելն անհարգելի համարելու և նրա լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

Գլուխ 18. Շահերի բախում

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

18.2. Եթե առկա է սույն կանոնակարգի 18.1. կետում նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկիզբը:

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

Բաժին 5. Ավագանու հանձնաժողովները

Գլուխ 19. Ավագանու հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

19.1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման նպատակով, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող և ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

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

19.3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

19.4. Անհրաժեշտության դեպքում ավագանու որոշմամբ և համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող են ստեղծվել ավագանու անդամներից և քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներից կազմված խառը ժամանակավոր հանձնաժողովներ, որի անդամների կազմը հաստատում են ավագանին՝ ավագանու անդամների թվից և համայնքի ղեկավարը՝ իր աշխատակազմի աշխատակիցների թվից:

Գլուխ 20. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

20.1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

- ա) գիտության, կրթության, մշակույթի, սպորտի, հասարակական միավորումների և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
- բ) աշխատանքի, սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
- գ) իրավական, պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ հարաբերությունների հարցերի մշտական հանձնաժողով,
- դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
- ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

20.2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

Գլուխ 21. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

21.1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի խնդիրների, իրադարձությունների, փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

21.2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

21.3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովի նախագահը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

Գլուխ 22. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

22.1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները կարող են համակարգվել իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

22.2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

22.3. Հանձնաժողովի անդամի, նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

22.4. 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 ուսումնասիրվող հարցերի վերաբերյալ,
- ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

22.5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նա կարող է փոխարինվել համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

Գլուխ 23. Հանձնաժողովի նիստերի իրավիրման և անցկացման կարգը

23.1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

23.2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում:

23.3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետներում:

23.4. Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

23.5. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

Գլուխ 24. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

24.1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

24.2. 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:

24.3. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

24.4. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ ձայներով:

24.5. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

24.6. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

24.7. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

Բաժին 6.

Գլուխ 25. Ավագանու լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման հիմքերը

25.1. Ավագանու լիազորություններ վաղաժամկետ դադարեցման հիմքերը սահմանված են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 22 հոդվածով:

Բաժին 7. Եզրափակիչ դրույթներ

Գլուխ 26. Ավագանու կանոնակարգի փոփոխության կարգը

26.1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել ավագանու որոշմամբ:

26.2. Կանոնակարգային ցանկացած փոփոխություն պետք է համապատասխանի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

26.3. Կանոնակարգի փոփոխությունը ընդունվում է ավագանու նիստին ներկա գտնվող անդամների ձայների երկու երրորդով:

26.4 Սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ գործող օրենսդրությամբ: