



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարի 2016 թվականի N 10

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի հինգերորդ մասով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի ավագանու 2016 թվականի փետրվարի 9-ի թիվ 2 արտահերթ նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ
2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ
3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ
4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ
5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ
6. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ
7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2016 թվականի փետրվարի 9
գ. Արշալույս

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

1. Ավագանու նիստի օրակարգը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Ա. Առաքելյան

Ձեկ. Զ. Գրիգորյան

2. Գումար հատկացնելու մասին:

Ձեկ. Զ. Գրիգորյան

3. Համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Զ. Գրիգորյան

4. Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Զ. Գրիգորյան

5. Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Զ. Գրիգորյան

6. Համայնքում բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և իրականացման կարգը հաստատելու մասին:

Ձեկ. Զ. Գրիգորյան

7. Արշալույսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին և համայնքի ավագանու 2013 թվանակի դեկտեմբերի 4-ի N 66 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:

Ձեկ. Զ. Գրիգորյան

8. Համայնքապետարանի աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու և համայնքի ավագանու 2015 թվականի նոյեմբերի 13-ի N 60 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:

Ձեկ. Զ. Գրիգորյան

9. Համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 16-ի թիվ 70-Ն որոշման մեջ
փոփոխություն կատարելու մասին:

Ձեկ. 2. Գրիգորյան

10. Դրամական օգնություն հատկացնելու մասին:

Ձեկ. 2. Գրիգորյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԶԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարի 2016 թվականի N 11

ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի <<ԱՐՎԵՍԻ ԴՊՐՈՑ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության պարի դասասենյակի համար գորգ ձեռք բերելու նպատակով հատկացնել 115000 /հարյուր տասնհինգ հազար/ ՀՀ դրամ գումար:
2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի <<Արշալույսի բժշկական ամբուլատորիա>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության շտապ օգնության մեքենայի վերանորոգման համար հատկացնել 90000 /իննսուն հազար/ ՀՀ դրամ գումար:
3. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի բնակիչներին զինակոչիկներին <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԴՈՍԱՖ>> ՀԿ անվճար երթևեկությունն ապահովելու համար հատկացնել գումար համաձայն հավելված 1-ի:
4. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի 2016 թվականի հունվարի 26-ից մինչև 2016 թվականի փետրվարի 9-ը ընտանիքի անդամին կորցրած բնակիչներին հատկացնել գումար համաձայն հավելված 2-ի:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ - 7

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

6. ՆԱՀԱՐԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ

7. ՍԵՐՈՐՔՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ



2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2016 թվականի փետրվարի 9
գ.Արշալույս

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 9-Ի N 11 ՈՐՈՇՄԱՆ

ՑՈՒՑԱԿ ՀԱՏԿԱՑՎԱԾ ԳՈՒՄԱՐԻ

1. Խոտորյան Արմեն Ֆայզոյի- 20000 /քսան հազար/ ՀՀ դրամ
2. Մովսիսյան Կարեն Գալուստի - 20000 /քսան հազար/ ՀՀ դրամ:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 9-Ի N 11 ՈՐՈՇՄԱՆ

ՑՈՒՑԱԿ ՀԱՏԿԱՑՎԱԾ ԳՈՒՄԱՐԻ

1. Գրիգորյան Արայիկ Հուսիկի - 65000 /վաթսունհինգ հազար/ ՀՀ դրամ
2. Սարգսյան Օֆելյա Ռազմիկի - 65000 /վաթսունհինգ հազար/ ՀՀ դրամ:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարի 2016 թվականի N 12-Ն

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 28-րդ կետով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

4. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

6. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ

7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ձ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2016 թվականի փետրվարի 9
գ. Արշալույս

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ

Սույն կանոնադրությամբ սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնքի տարածքում քաղաքաշինական գործունեության իրականացման առանձնահատկությունները՝ ելնելով համայնքի պատմականորեն ձևավորված ավանդույթների և պատմաճարտարապետական միջավայրի պահպանման անհրաժեշտությունից:

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը, որպես կանոն, մշակվում և հաստատվում է գոտևորման նախագծի կազմում՝ հավելվածի տեսքով:

1.2. Համայնքի ավագանու որոշմամբ քաղաքաշինական կանոնադրությունը կարող է մշակվել նաև մինչև զլխավոր հատակագծի և (կամ) գոտևորման նախագծի մշակումը՝ որպես առանձին փաստաթուղթ: Այս դեպքում կանոնադրությունը կցվում է նախագծային առաջադրանքին և պարտադիր հաշվի է առնվում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծման ընթացքում:

1.3. Համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո քաղաքաշինական կանոնադրությամբ ամրագրված պայմանները ներառվում են համայնքի ղեկավարի կողմից կառուցապատողին տրամադրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքում՝ համապատասխան դրույթներ ամրագրելով առաջադրանքի ձևի <<Լրացուցիչ պայմաններ>> բաժնում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ (ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ) ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԱՎԱՆԴՈՒՅԹՆԵՐԸ

(Ճարտարապետության առանձնահատկությունները և շինարարության տեխնոլոգիաները)

2.1. Համայնքի տարածքում գտնվող կարևոր շենքերի և շինությունների ճարտարապետական ոճի, կրկնվող և հաճախ կիրառվող տարրերի, ճակատների ձևավորման առանձնահատկությունների, օգտագործված շինանյութ և կառուցման եղանակի նկարագրությունը:

2.2. Նկարագրությունը հիմնավորվում է համապատասխան լուսանկարներով, գծագրերով:

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՌԿԱ ՊԱՏՄԱՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՀՈՒՇԱՐՁԱՆՆԵՐԸ

3.1. Համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների նկարագրությունը, դրանց ներկայիս վիճակը, վերականգնման ու պահպանման հետ կապված խնդիրները:

3.2. Տվյալները հիմնավորվում են պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների պետական ցուցակներով, համապատասխան լուսանկարներով:

ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՇԵՆՔԵՐ, ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

4.1. Նկարագրվում են համայնքի տարածքում գտնվող համայնքի համար կարևոր նշանակություն ունեցող շենքերը և շինությունները, բերվում են դրանց հետ առնչվող պատմությունները, ներկայացվում են շենքերի և շինությունների ներկա վիճակը, վերականգնման և պահպանման հետ կապված խնդիրները:

4.2. Տվյալները հիմնավորվում են համապատասխան լուսանկարներով, գծագրերով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԽՐԱԽՈՒՄՎՈՂ ՀԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ՈՃԸ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆ

5.1. Թվարկվում են այն ճարտարապետական ոճերը, հնարքները, դեկորատիվ տարրերը, ճակատների ձևավորման առանձնահատկությունները, դռների, պատուհանների համաչափությունները, շինարարական նյութերը և կառուցման եղանակը, որոնք պահպանվելու են համայնքի տարածքում և խրախուսվելու են նոր շենքերի կառուցման ժամանակ:

Շենքերի և շինությունների ծավալային ու ճարտարապետահատակագծային լուծումներին, ինչպես նաև դրանց առանձին մասերին ներկայացվող պահանջները

ա. շենքի մասշտաբը, ճակատային լուծումներն ու դրանք շեշտադրող տարրերը (գարդաբանդակները, շքամուտքը (պորտալը), որմնախորշերը, շվաքարանները, քիվերը, կամարները և այլն,

բ. շենքի ճակատային մասի արտաքին բացվածքների (դռներ, պատուհաններ, ցուցափեղկեր) ձևավորումը,

գ. շենքի տանիքներն ու շենքերի հորիզոնական հարթությունները («հինգերորդ ճակատ»), ինչպես նաև ճակատները (ֆրոնտոնները), մանսարդները, ձեղնանցքները, եզրապատերը (պարապետները) և այլն,

դ. շվաքարանները (տեղադրումը, մարկիզաները)

ե. շենքի ճակատների և տանիքի հարդարման նյութերն ու երանգավորումը, արտաքին լուսավորությունը,

Փողոցների, անցումների, հետիոտն ճանապարհների ու հեծանվատուղիների (ճանապարհային ցանց), հրապարակների, ներքին բակերի, շքաբակերի (կուրդոնյեռների) և հարթակների կառուցվածքին ու ձևավորմանը, տվտկայանատեղիների կազմակերպմանը ներկայացվող պահանջները

ա. ճանապարհային ծածկույթը (կուրդ, դեկորատիվ տարրերը և գունային լուծումները),

բ. համայնքն սպասարկող տրանսպորտի համար նախատեսված կանգառների ձևավորումը,

գ. հաշմանդամների և բնակչության սակավաշարժուն խմբերի տեղաշարժման համար անհրաժեշտ կահավորանքը (թեքահարթակներն ու հատուկ հարմարանքները՝ լուսային, ձայնային և այլ նախազգուշացման միջոցներով)

դ. ֆունկցիոնալ ձևավորումը, կանաչապատումը և կահավորանքը (փոքր ճարտարապետական ձևեր կամ դեկորատիվ արվեստի նմուշներ, գրուցարաններ, շվաքարաններ, նստարաններ, շատրվաններ, դեկորատիվ ջրավազաններ, կանաչ տնկարկներ, այդ թվում՝ ուղղահայաց կանաչապատում և այլն),

ե. ճանապարհային ցանցին հարող պարիսպների, ցանկապատերի (այդ թվում՝ դալար ցանկապատերի) կառուցվածքին, նյութին ու ձևավորմանը ներկայացվող պահանջները.
Լանդշաֆտին, այգեպուրակային շինարարությանը և կանաչապատմանը ներկայացվող պահանջները

ա. ընդհանուր օգտագործման կանաչ տարածքների և հետիոտն շարժման ակտիվ գոտիների կանաչապատումն ու բարեկարգումը (փոքր ճարտարապետական ձևեր, ջրային մակերեսներ, շատրվաններ, նստարաններ, տնդավարներ, գրուցարաններ և բարեկարգման այլ տարրեր),

բ. այգեպուրակային շինարարության կազմը (հենապատեր, ծառուղիներ, հարթակներ, աստիճաններ, ինչպես նաև ծառեր, թփեր, սիզամարգեր, ծաղկաթմբեր և զալարվող բույսեր, դեկորատիվ բուսական ծածկույթ, բազմամյա և միամյա բույսերի տեսակներ, կանաչապատման և բարեկարգման այլ միջոցներ),

գ. անհրաժեշտության դեպքում՝ քամու դեմ պաշտպանական գոտու ստեղծման միջոցառումները (ծառատունկ, կանաչ ծածկույթների իրականացում տեղական ավանդական տնկանյութերի տեսակներից՝ տարբեր բարձրության բույսերի գույակցմամբ):



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԶԱԼՈՒՅՍ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարի 2016 թվականի N 13

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետի և 54.1-ին հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերի պահանջներով, 33.1-ին հոդվածը և 32-րդ հոդվածի 10.2-րդ կետը և համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ
2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ
3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ
4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ
5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ
6. ՇԱԿՐԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ
7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2016 թվականի փետրվարի 9
գ. Արշալույս

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների (այսուհետ՝ ԽՄ-ների) ձևավորման և գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ձևավորել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության հստակ, արդյունավետ մեխանիզմներ ապահովելով փոխադարձ կապն ու համագործակցությունը, մի կողմից, համայնքի բնակչության, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և, մյուս կողմից, համայնքում քաղաքականություն մշակող և որոշում ընդունող տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) միջև:

3. Սույն կարգի խնդիրներն են.

- 1) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
- 2) սահմանել ԽՄ-ների քանակն ու անվանումները.
- 3) սահմանել ԽՄ-ների ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
- 4) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
- 5) սահմանել այլ մարմինների հետ ԽՄ-ների հարաբերությունները.
- 6) սահմանել ԽՄ-ների գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարման մոտեցումները:

2. ԽՄ-ՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. ԽՄ-ները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: ԽՄ-ները, որպես համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միավորված խումբ, կարող են խորհրդատվություն, եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:

2. ԽՄ-ների նպատակն է՝ նպաստել համայնքում տեղական ինքնակառավարման արդյունավետության բարձրացմանը և հասցեականությանը ապահովելով համայնքի բնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:

3. ԽՄ-ների խնդիրներն են.

- 1) խորհրդատվություն ստամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ.
- 2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԻՄ-երին.
- 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում ՏԻՄ-երի գործունեությանն կատմամբ:

4. ԽՄ-ների գործառույթներն են.

- 1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.
- 2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, աուդիտի և գնահատման աշխատանքներին.
- 3) եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին համայնքին առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ.
- 4) վերհանել տվյալ ոլորտում հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
- 5) ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի բնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կողմից բարձրացված հարցերը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
- 6) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ.
- 7) ապահովել հարթակ, մի կողմից, համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համար և, մյուս կողմից, համայնքի բնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև կապի և երկխոսության համար.
- 8) աջակցել համայնքում կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտների լուծմանը, նպաստել համայնքում առկա հակամարտությունների մեղմմանը.
- 9) հետևել ԽՄ-ների կողմից ընդունված որոշումների հետագա կատարման ընթացքին.
- 10) Համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերի և այլ մարմինների հետ.
- 11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

3. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

1. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում են թվով երեք ԽՄ-ներ: Դրանք են.

- 1) Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման ԽՄ.

- 2) Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և տրանսպորտի հարցերի ԽՄ.
- 3) Կրթության, մշակույթի, երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության, սպորտի, սոցիալական (այդ թվում՝ երեխաների պաշտպանության) հարցերի ԽՄ:

4. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

4.1. ԽՄ-ների կազմը և ձևավորումը

1. ԽՄ-ները կարող են ունենալ մինչև 25 անդամ:
2. ԽՄ-ները ձևավորված են համարվում, եթե նշանակված է տվյալ ԽՄ-ի առնվազն հինգ անդամ:
3. ԽՄ-ներն ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԽՄ-ների անդամ չեն:
4. ԽՄ-ների կազմում չի բեկտեղ համաձայնությանը, կարող են ներգրավվել.
 - 1) համայնքի ավագանու մեկից քանդակ.
 - 2) համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.
 - 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների նիստերին ներկայացուցիչներ.
 - 4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների նիստերին ներկայացուցիչներ.
 - 5) պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ.
 - 6) փորձագետներ.
 - 7) ակտիվ քնակիչներ.
 - 8) այլ շահագրգիռ անձինք:
5. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ նիստերից կարող են ներգրավվել մեկ անդամ:
6. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո:
7. ԽՄ-ները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:
8. Նորընտիր համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում ձևավորում է նոր կազմով ԽՄ-ներ:

4.2. ԽՄ-ներին անդամներին ներկայացվող պահանջները, նրանց թեկնածուների առաջադրումը և նշանակումը

9. ԽՄ-ների անդամ կարող է լինել 16 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ:
10. ԽՄ-ների անդամ չեն կարող լինել.
 - 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
 - 2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.

հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլն) ներկայացուցչության ապահովումը.

- 3) հասարակական կարգով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.
- 4) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.
- 5) հարցազրույցի արդյունքները:
16. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընտրվել և նշանակվել որպես ԽՄ-ներից որևէ մեկի անդամ, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:

4.3. ԽՄ-ների անդամների գործունեության դադարեցումը

17. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը.
 - 1) դիմում է ներկայացրել տվյալ ԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ.
 - 2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահամանփակ գործունակ.
 - 3) առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ և նա իրապատիժը կրում է քրեակատարողական հիմնարկում.
 - 4) գորակոչվել է ժամկետային զինծառայության.
 - 5) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին.
 - 6) մահացել է:
18. Եթե ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով տվյալ ԽՄ-ի անդամների թիվը նվազել է հինգից, ապա համայնքի ղեկավարը 15 օրվա ընթացքում նշանակում է նոր անդամ դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ընթացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:
19. Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:

4. 4. ԽՄ-ների նախագահը և քարտուղարը

20. ԽՄ-ների նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ների նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
21. ԽՄ-ների քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

5. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1. ԽՄ-ների գործունեությունը

1. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:

3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:

11. ԽՄ-ների անդամներին նշանակում է համայնքի ղեկավարը՝ համապատասխան որոշմամբ: ԽՄ-ների անդամները նշանակվում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը: Համայնքի նորընտիր ղեկավարը, նոր կազմով ԽՄ-ներ ձևավորելիս, կարող է վերանշանակել ԽՄ-ների անդամներին՝ վերջիններիս համաձայնությամբ:

12. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

1) համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուին՝ առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուի համաձայնությամբ).

2) համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի թեկնածուին՝ առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությամբ).

3) ԽՄ-ների մյուս անդամների թեկնածուներին՝ առաջադրում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

13. ԽՄ-ների անդամների (քացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրությունը կատարվում է հրապարակային հայտարարության հիման վրա՝ դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից: Հայտարարությունը տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 15 օրվա ընթացքում: Հայտարարությունը փակցվում է ՏԽՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքի առկայության դեպքում հայտարարությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսագանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն): Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ ԽՄ-ներին անդամակցելու համար է կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես և ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 2-ում:

14. ԽՄ-ների անդամների (քացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների թեկնածուների ընտրության նպատակով հանձնաժողովի կողմից անց է կացվում հարցազրույց: Հանձնաժողովը նախագահում է համայնքի ղեկավարը: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել համայնքի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ: Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ ներառյալ նախագահը:

15. ԽՄ-ների անդամների (քացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության ժամանակ կարող են հաշվի առնվել հետևյալ չափանիշները.

1) թեկնածուի կրթական ցենզը.

2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտասարդներ, խոցելի խմբեր, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր

5.3. ԽՄ-ի նիստի օրակարգը

14. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը: ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ ԽՄ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգաշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև ԽՄ-ի բոլոր անդամները:

15. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկուաշխատանքային օր առաջ:

16. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.

- 1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
- 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
- 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի զեկուցողի անունը և ազգանունը:

17. ԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

5.4. ԽՄ-ների որոշումները

18. ԽՄ-ների որոշումներն ընդունվում են ԽՄ-ների եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին: ԽՄ-ների որոշումները համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԽՄ-ների որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:

19. ԽՄ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալ

ԽՄ-ի տարեց անդամի ձայնը:

20. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: ԽՄ-ների նախագահը (համայնքի ղեկավարը) լուսնի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

21. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները: ԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են

ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:

5.5. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները

22. ԽՄ-ների նիստերն արձանագրվում են ԽՄ-ների քարտուղարի կողմից: Նիստի արձանագրությունը ներառում է.

- 1) նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.
- 2) նիստին մասնակցած ԽՄ-ի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները.
- 3) նիստի օրակարգը.
- 4) քննարկված հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.
- 5) ընդունված որոշումները, դրանց ներկայացման և հրապարակման ձևերը.
- 6) ընդունված որոշումներին դեմ քվեարկածների հատուկ կարծիքները (եթե այդպիսիք կան):

2. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:

3. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԽՄ-ների գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարգալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:

5.2. ԽՄ-ների նիստերը

4. ԽՄ-ները գումարում են նիստեր՝ առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր: Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:

5. ԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԽՄ-ի նախագահը:

6. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի անդամներին նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումն ընդունելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:

7. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:

8. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, նշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով:

9. ԽՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:

10. ԽՄ-ի նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

11. ԽՄ-ի նիստն արձանագրվում է ԽՄ-ի քարտուղարի կողմից:

12. ԽՄ-ների նիստերը դոնբաց են: ԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:

13. ԽՄ-ի անդամը ԽՄ-ի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել ԽՄ-ի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:

Նիստի արձանագրությանը կցվում են տվյալ ԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:

23. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քարտուղարը:

6. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

1. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին խմբերին երկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:
2. ԽՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (ՀԱԽ-երի) հետ, որոնք կարող են ձևավորվել ըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառների (ոլորտների) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թաղամասերի: ԽՄ-ների անդամները կարող են նախաձեռնել նաև ՀԱԽ-երի ձևավորումը: ՀԱԽ-երի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել այն ԽՄ-ին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ ՀԱԽ-ի ձևավորման նպատակները: ՀԱԽ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան ԽՄ-ի հետ: ՀԱԽ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքները ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկայացնում են նաև այն ԽՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽՄ-ները մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում ՀԱԽ-երին՝ նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

7. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

1. Համայնքում գործող ԽՄ-ների գործունեությունը դադարեցվում է.
 - 1) երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը,
 - 2) երբ սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների արդյունքում փոխվել են ԽՄ-ների քանակները և (կամ) անվանումները:
8. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

8. 1. Համայնքի ավագանին

1. Համայնքի ավագանին.
 - 1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը.
 - 2) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը.
 - 3) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ.
 - 4) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ԽՄ-ներին եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ.
 - 5) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող ԽՄ-ների գործունեության վերաբերյալ:

8. 2. Համայնքի ղեկավար (ԽՄ-ների նախագահ)

2. Համայնքի ղեկավարը.
 - 1) առաջարկություններ կայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.
 - 2) առաջարկություններ կայացնում համայնքի ավագանուն փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգով կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը.
 - 3) ձևավորում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության հանձնաժողով.
 - 4) նշանակում է ԽՄ-ների անդամներին.
 - 5) դադարեցնում է ԽՄ-ների անդամների լիազորությունները.
 - 6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ների գործունեությունը.
 - 7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
 - 8) հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.
 - 9) որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
 - 10) ձևավորում է ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերին ախազները.
 - 11) ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.
 - 12) ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար.
 - 13) նախաձեռնում է ՀԱԽ-երի ձևավորումը.
 - 14) համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:

8. 3. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը

3. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը.
 - 1) փոխարինում է համայնքի ղեկավարին որպես ԽՄ-ների նախագահ, նրա բացակայության ժամանակ:

8. 4. Համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը

4. Համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը.
 - 1) կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
 - 2) իրականացնում է ԽՄ-ների քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է ԽՄ-ների քարտուղարին:

8. 5. ԽՄ-ների քարտուղարը

5. ԽՄ-ների քարտուղարը.

- 1) հարցեր է ընդունում ԽՄ-ների անդամներից ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
- 2) ապահովում է ԽՄ-ների կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.
- 3) ապահովում է ԽՄ-ների անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.
- 4) վարում է ԽՄ-ների գործավարությունը.
- 5) կազմում և ստորագրում է ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները.
- 6) ապահովում է ԽՄ-ների գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:

8. 6. ԽՄ-ների անդամներ

6. ԽՄ-ների անդամները.
- 1) մասնակցում են ԽՄ-ների նիստերին.
- 2) հարցեր են ներկայացնում ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
- 3) ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 4) մասնակցում են ԽՄ-ների որոշումների ընդունման քվեարկությանը.
- 5) Ստորագրում են ԽՄ-ների որոշումները.
- 6) ծանոթանում են ԽՄ-ների նիստերի արձանագրություններին.
- 7) կատարում են ԽՄ-ների որոշումներից բխող կամ ԽՄ-ների նախագահի կողմից տրված հանձնարարականներ.
- 8) նախաձեռնում են ՀԱԽ-երի ձևավորումը:

9. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

1. Սույն կարգը վերանայվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի ղեկավարը կարող է առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ավագանուն փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը:
2. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին իր համապատասխան որոշմամբ:

ԴԻՄՈՒՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՍՈՒԹՅԱՆ

Անձնական տվյալներ			
.....			
անուն	ազգանուն	հայրանուն	ծննդյան օր, ամիս, տարի
Ուկառաջադրելի Ձեր թեկնածությունը			
☐ Ինքնառաջադրում ☐ Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամխմբիանվանումը			
Սեռ		Հասցե	
☐ արական ☐ իգական	☐ իգական	փաստացի բնակության	հաշվառման
.....			
.....			
Հեռախոս			
աշխ:	տուն:	բջջ:	
.....			
Էլեկտրոնային հասցե			
.....			
Դուք համայնքի բնակիչ եք			
☐ այո ☐ ոչ		որքան ժամանակ	
.....			
Կրթություն		Ազգություն	
☐ բարձրագույն ☐ միջնակարգ ☐ այլ			
Մասնագիտություն			
1.		2.	
Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել			
.....			

Դուք հանդիսանում եք

- ☐ քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամիսմբերիներկայացուցիչ
- ☐ մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամիսմբերիներկայացուցիչ
- ☐ պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչ
- ☐ փորձագետ
- ☐ ակտիվ բնակիչ
- ☐ այլ շահագրգիռ անձ

Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/զբաղեցրած պաշտոնը

Նշեք, թե ինչ հասարակական գործունեությամբ եք զբաղվում (օրինակ, որևէ հասարակական կազմակերպության կամ նրա խորհրդի անդամ եք)

Արդյո՞ք նախկինում եղել եք համայնքի ավագանու, աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներկայացուցիչ, հասարակական կարգով գործող որևէ մարմնի անդամ

☐ այո ☐ ոչ

նկարագրություն

Արդյո՞ք Ձեր ունեցած աշխատանքային փորձը կամ մասնագիտությունը առնչվում է Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնի գործունեության ուղղվածությանը

Անդամակցե՞լ եք արդյոք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի

☐ այո ☐ ոչ

որքան ժամանակ

խորհրդակցական մարմնի անվանումը

Տեղեկացվա՞ծ եք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին և ի վիճակի՞ եք արդյոք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին

տեղեկացված էք

☐ այո

☐ ոչ

կարող եք մասնակցել

☐ այո

☐ ոչ

Ինչու եք հետաքրքրված Ձեր կողմից բնութված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու

.....
.....
.....

Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի
ղեկավարին

.....
.....
.....
.....

Դիմող՝

.....

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20.... թ.»



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարի 2016 թվականի N 14

**ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ
ՄԱՍՆԱԿՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 33-րդ կետով և համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքում տեղական ինքնակառավարման բնակիչների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ
2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ
3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ
4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ
5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ
6. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ
7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Զ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ



2016 թվականի փետրվարի 9
գ. Արշալույս

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթները

1. Սույն փաստաթղթով կարգավորվում են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով հանրային տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:

3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝

- 1) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները:
 - 2) համայնքում հիմնել և կիրառել բնակիչների մասնակցության գործում կառուցվածքներ, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր:
 - 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ:
 - 4) բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում:
 - 5) ապահովել համայնքում ամրա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում:
 - 6) համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝

- 1) մատչելիություն
- 2) վստահություն
- 3) թափանցիկություն
- 4) հրապարակայնություն
- 5) ակտիվություն, օպերատիվություն և ալյազ արձագանքում
- 6) արդյունավետություն
- 7) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:

5. Մասնակցության կարգը տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:

6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

1) մասնակցային ժողովընդամասը՝ գործընթաց, որն ընդգծում է բնակչության լայն մասնակցությունը համայնքային բաղադրականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը,

2) բնակիչների մասնակցություն՝ միջոցառում, գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները որոշակի ներգործություն են ունենում իրենց կրանքի վրա անմիջականորեն ազդող համայնքի ՏԻՄ-երի շրջանում վրա,

3) բնակիչների եախաձեռնություն՝ գործընթաց, որի նպատակն է բնակիչների խնդիրները տեսանկյնի և ձայնը լսելի դարձնել ՏԻՄ-երի կամ գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի տեսքով՝ որը ստորագրվում է բնակիչների կամ նրանցից կազմված խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին,

4) ընդունելությունները և «բաց դռներ» ծրագրեր՝ գործընթացներ, որոնք իրականացվում են համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մասնակցությամբ սահմանված ժամանակացույցերի համաձայն, բնակիչների կամ նրանց պատվիրակությունների ընդունելություններ և աջակցություններ կատարելու միջոցով: Այս ձևի նպատակն է խթանել և բազալել բնակիչներին, որպեսզի կրանք առանց որևէ պատճառի կամ նպատակի այցելել ՏԻՄ-երի նստավայր կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ նրանց գործունեության ծանոթանալու կամ իրենց հուզող խնդիրները բարձրացնելու համար:

2. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերը և գործառույթները

7. Համայնքի ավագանին բնադրվում և որոշում է կայացնում սույն կարգը հաստատելու մասին: Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է համայնքում մասնակցության կարգի ներդրմանը և իրականացմանը:

8. Համայնքի ավագանին, տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը խթանող և նպատակով, կարող է սահմանել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակ: Մրցանակը տրվում է տվյալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը ամենակախիվ մասնակցություն ցուցաբերած բնակչին կամ բաղադրական հատարանության կամ մասնավոր հաստատված կազմակերպության կամ ոչ ֆորմալ խմբի ներկայացուցչին:

9. «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի շնորհման թեկնածուներ համայնքի ավագանուն կարող են առաջադրել համայնքի ղեկավարը և /կամ/ համայնքի ղեկավարին կից գործող խորհրդակցական մարմինները:

10. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է բավարար պայմաններ բնակիչներին, բաղադրական հատարանության և մասնավոր հաստատված կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի համար՝ լինելու իրազեկ ՏԻՄ-երի գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարման ու զարգացմանը, մասնավորապես, հետևյալ գործընթացներում՝

- 1) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության դրույթների փաթեթ կիրառում,
- 2) իրավական ակտերի, նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի բնադրումներ,
- 3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի (տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և կտրուկ) մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում,

4) համայնքի աշխատակազմն և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության ներառյալ դրանից ստացված արդյունքների և շահառուների վրա ազդեցության, մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և գնահատում:

5) համայնքի ցուցիչ կազմում, քննարկում, կատարում և վերանայում,

6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և ՏԻՄ-երի ոգնությունների կայացում,

7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույքաչափերի, համայնքային ծառայությունների մատուցման դիմաց գանձվող վճարների չափերի, դրանց հավաքագրման առկա խնդիրների և շաղաքակառուցման վերաբերյալ քննարկումներ և այլն:

11. Համայնքի ղեկավարը ապահովում է տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում: Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է համապատասխան պայմաններ և միջոցներ համայնքի հաշմանդատության ունեցող անձանց, սակավաշարժ խմբերի, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող բնակիչների լիարժեք մասնակցությանն ապահովումը տեղական ինքնակառավարմանը:

12. Համայնքի ղեկավարը ապահովում է համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակառուցվածքային կազմակերպությունների համագործակցությանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր խառնվածի, ոչ ֆորմալ խմբերի ներկայացուցիչների հետ՝ կրթական, աշխատանքային և կրթական համայնքում տեղական ինքնակառավարման և ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ:

13. Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու անդամներին, քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներին, տեղի բնակիչներին խաղաղեկում և /կամ/ ներգրավում է համայնքի սարքավորում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում նրանց զննելիքները հարստացնելու և իմաստությունները զարգացնելու նպատակով:

14. Համայնքի ղեկավարը ապահովում է ընդունված մասնակցության կարգի խրախուսումը համայնքում առկա բոլոր շահագրգիռ կազմերին, այդ թվում այն բնակիչներին, որոնք ունեն կարողություն, գրելու շարժվելու կամ այլ դժվարություններ, տնային տնտեսականիներին և սոցիալական այլ խմբերին պաշտպանող մարդկանց:

15. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում քաղաքացիական հասարակություն և մասնավոր խառնվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի դերը կայանում է ինտեգրացիայում:

1) ծանոթանում են տեղի կարգի և լայնորեն տարածում այն համայնքի բնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր խառնվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի շրջանում:

2) մասնակցության ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող հանրային քննարկումներին, հանդիպումներին, մարզումներին, հավաքներին, հարցումներին, հանրային միջոցառումներին և բնակիչների մասնակցության այլ ձևերին:

3) շահագրգիռվածության և ակտիվության են համալսել բերում համայնքներում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում այն մասնակցության կարգի ներդրման և կրթական զարթոնք:

4) երակազմություններ և ուսուցարկություններ են ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ:

16. Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացներում համայնքի բնակիչների կամ նրանց խմբերի մասնակցությունը կարող է լինել հետևյալ ուղղություններով:

- 1) մասնակցություն ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող հանրային քննարկումներին, հանդիպումներին, ժողովներին, հավաքներին, հարցումներին, հանրային միջոցառումներին և բնակիչների մասնակցության այլ ձևերին,
- 2) ներգրավվածություն տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում խորհրդակցական /խորհրդատվական/ մարմինների, հանձնաժողովների, խորհուրդների, ֆոկլոր խմբերի ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերի ձևավորմանը և գործունեությանը,
- 3) հանրային շահերի պաշտպանություն,
- 4) համատեղ աշխատանք,
- 5) փորձագիտական աջակցում,
- 6) հետադարձ կապ համայնքային ծառայությունների մատուցման որակի և մատչելիության բարելավման աշխատանքներում:

3. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

17. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը իրականացվում է երկու եղանակով՝ պասիվ և ակտիվ: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության պասիվ ձևերից է բնակիչների ծանուցումը, իրազեկումը և /կամ/ կրթումը: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ակտիվ ձևերից է բնակիչների ներգրավվումը համայնքի կառավարման և զարգացման, ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներում հնարավորություն ստեղծելով բնակիչներին ներառել դրանց վրա, բնակիչների կարծիքի հարցումը և բնակիչներից տեղեկատվության հավաքագրումը:

18. Տեղակացման և կրթության ձևերն օգտագործվում են բնակիչներին միայն տեղեկացնելու և կրթելու համար: Մասնակցության այս ձևը օգտագործելիս բնակիչների կարծիքներն, ու զաղափարներն խնամալու անհրաժեշտության չի զգացվում, հետևաբար դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և քննադատական վերաքննիչ չեն սահմանվում:

19. Բնակիչների տեղեկացմանը և կրթության ձևերի թվին են դասվում

- 1) հանրային տեղեկատվությունը, այդ թվում՝
 - հայտարարությունները տեղական զանգվածային լրատվության /այսուհետև՝ ԶԼՄ-ներ/ միջոցներով,
 - տեղեկատվություն ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումների մասին,
 - համայնքի ավագանու նիստերի ուլիալ հեռարձակումը, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրումը բնակիչների ավելի հարմար ժամերի,
 - հեռուստատեսային հեռարձակումը, որոնք պարունակում են ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ մեկնաբանություններ և վերլուծություններ,
 - տեղական տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը,
- 2) հանրային զեկույցները և հաշվետվությունները,
- 3) տեղեկատվական կենտրոնները, «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ընդունաբանները,
- 4) կրթական ծրագրերը
- 5) ընդունելությունները և «բաց դռներ» ծրագրերը,
- 6) և այլն:

20. Հանրային բաց լսումները և /կամ/ քննարկումները /այսուհետև՝ քննարկումներ/ կազմակերպվում են համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող հարցերի և հավաքների, /ցիտավոր հատակագիծ,

գրոհիսողության և հաղթանակների միջոցով, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, բյուջեներ և այլն/ քննարկման նպատակով:

21. Համայնի քննարկումների իրականացման ընթացակարգերը, կառուցակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնի ավագանու «Համայնքում հանրային բաց լսումների և /կամ/ քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» որոշմամբ:

22. Համայնքային ժողովները և հանդիպումները կազմակերպվում են համայնքային որևէ կոնկրետ հարցի կամ նախագծի վերաբերյալ հանրային կամ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի տեսակետների և կարծիքների արտահայտման համար հնարավորություն ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և անց են կացվում ոչ պաշտոնական միջոցառում:

23. Համայնքային ժողովների և հանդիպումների իրականացման ընթացակարգերը, կառուցակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու «Համայնքում հանրային բաց լսումների և /կամ/ քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» որոշմամբ:

24. Հարցումներն անց են կացվում որևէ հարցի կամ նախագծի վերաբերյալ բնակիչների կարծիքները և տեսակետները պարզելու նպատակով: Հարցումները կարող են վերաբերել ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող համայնքային ծառայություններին կամ դրանցից միայն մեկին կամ մի քանիսին: Հարցումներին կարող են ընդգրկվել համայնքի բնակիչները կամ նրանց որոշակի խմբերը:

25. Հարցումներ կարող են նախաձեռնել համայնքի ՏԻՄ-երը, քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները:

26. ՏԻՄ-երի կողմից նախաձեռնվող հարցումները կազմակերպվում և անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգերով՝

1) նախապես մշակվում է հարցման ենթակա հարցի կամ նախագծի վերաբերյալ հարցաշար՝ կազմված պարզ և հստակ ձևակերպված հարցերից,

2) հարցումները անցկացվում են կամ հեռախոսազանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, կամ փոստով / էլեկտրոնային, կամ բջջային հեռախոսների կարճ հաղորդագրություններով կամ այլ միջոցներով,

3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում հարցումները կարող են անցկացվել առցանց / online/ սեփմով՝ կայքում տեղադրելով նախօրոք պատրաստված հարցաշարը: Հարցումները կարող են անցկացվել նաև համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված խմբերում և էջերում կամ համացանցային և ծրագրային այլ միջոցներով, եթե այդպիսիք առկա են,

4) հարցումներն անցկացնող խումբը կամ կազմակերպությունը վերլուծում և ամփոփում է հարցումների արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է գեկույց և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

5) համայնքի ղեկավարը, ծանոթանալով հարցումների վերաբերյալ գեկույցին, հրապարակում է այն, ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և անհրաժեշտության դեպքում, տվյալ հարցի կամ նախագծի վերաբերյալ նախկինում կայացված որոշումների վերանայմանը:

27. Համայնքի ղեկավարը հարցումներ անցկացնելու աշխատանքը կարող է պատմիքակել նման գործունեության փորձ ունեցող քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի՝ որևէ կազմակերպությանը կամ որևէ խմբի: Այդ դեպքում հարցում անցկացնող կազմակերպությունը կամ խումբը ինքն է պատրաստում հարցաշարը՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, անցկացնում հարցումները և ամփոփում դրանց արդյունքները:

28. Նույն հարցի վերաբերյալ սխաբեբար անցկացվող (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ) հարցումների նպատակն է գնահատել բնակչության կարծիքների և վերաբերմունքի փոփոխությունները,

ինչպես նաև՝ պարզել, թե նմանատիպ հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում ՏԻՄ-երի կողմից ձեռնարկված միջոցառումների ինչպես են ներառվել բնակիչների վրա:

29. Ֆոկուս խումբը ձևավորվում է ՏԻՄ-երի կողմից առաջ քաշված կոնկրետ նախագծի կամ նախաձեռնության նկատմամբ համայնքի բնակիչների «ուրա մեծամասնություն» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով: Ֆոկուս խմբի անդամները ներկայացնում են համայնքը կամ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրը կամ քաղաքացի՝ որպես տարբեր սեռակետերի կրողներ: Յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբում կարող են ընդգրկվել 5-12 մարդ: Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչը կամ հրավիրված խորհրդատու /փորձագետը/:

30. Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

- 1) ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում,
- 2) հանդիպումներ կարող են անցկացվել տարբեր ֆոկուս խմբերի հետ՝ համեմատական կարծիքներ ստանալու նպատակով,
- 3) յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբի հանդիպման ժամանակ ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն խմբի անդամներին հարցեր է տալիս ՏԻՄ-երի կոնկրետ նախագծի կամ նախաձեռնության վերաբերյալ: Ներկայացուցչի կամ խորհրդատուի կամ նրա օգնականի կողմից խմբի անդամների կարծիքները և պատասխանները մանրամասն զրի են առնվում կամ ձայնագրվում են առողիտ կրիչների վրա,
- 4) ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հետագայում վերլուծում և ամփոփում է ֆոկուս խմբերի անդամների պատասխանները, պատրաստում է զեկույց որանցից ստացված արդյունքների և իր փորձագիտական եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

31. Ներկայացուցչի կամ խորհրդատուի զեկույցը կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային քաղաքականության մշակման համար:

32. Խորհրդակցական մարմինները համայնքի ղեկավարին կից մշտապես գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ազատվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: Խորհրդակցական մարմինները, որպես համայնքի բնակչության, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի ներկայացուցիչների միավորված ֆորմա, իրականացնում են խորհրդատվություններ, ներկայացնում են եզրակացություններ և առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:

33. «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» որոշմամբ:

34. Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը /միություններ, միավորումներ, հիմնադրված, նախաձեռնող, ակտիվ խմբեր և այլն/ ստեղծվում են հանայնքում առկա խեղիքների լուծման ուղիների որոնման, քննարկման և զարգացման փոխանակման, բնակիչների իրավունքների և շահերի պաշտպանության և այլ նպատակներով: Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը ստեղծվում և հանդես են գալիս հատկապես համայնքային ծրագրերի մշակման ու կառավարման, համայնքի ծառայությունների մատուցման գործընթացներում բնակչության մասնակցությունը ապահովելու և բնակիչների խնդիրները հասանելի դարձնելու նպատակով:

35. Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը ստեղծվում և գործում են հետևյալ ընթացակարգով՝

- 1) համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը կարող են ունենալ կամ չունենալ իրավաբանական անձի կարգավիճակ: Այդ խմբերին կարող են անդամակցել համայնքի /քաղաքացի, տարածքի,

բնակավայրի/ շտապօգնության բոլոր բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հաստիքների ներկայացուցիչները,

2) համայնքային յուրաքանչյուր խումբ իր կազմից որոշակի ժամկետով ընտրում է ղեկավար և /կամ/ ներկայացուցչական մարմին, որոնք իրավասու են ներկայացնել խումբը ինչպես ՏԻՄ-երի, այնպես էլ այլ մարմինների հարաբերություններում,

3) ՏԻՄ-երը ժամկետային են ցուցաբերում համայնքային խմբերին՝ մարդկային, տեխնիկական և այլ ռեսուրսների տեսքով,

4) համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը լուծարվում են, երբ առկա խնդիրը լուծվում է կամ կորցնում իր արդիականությունը և/կամ հետաքրքրությունը:

36. Համայնքային գրասենյակները հիմնվում են ՏԻՄ-երի կազմից և մասնագում են համայնքային որոշակի ծառայությունների համայնքի քաղաքականության և /կամ/ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի բնակիչներին, որոնք այդ ծառայությունները ստանալու համար առիաված էին լինելու հասնել ՏԻՄ-երի նստավայր:

37. Համայնքային գրասենյակների անհրաժեշտություն հասկանալու կարող է առաջանալ բնակչության մեծ թվաքանակ ունեցող և /կամ/ բազմաբնակավայր համայնքում:

38. Բնակչության մեծ թվաքանակ ունեցող և /կամ/ բազմաբնակավայր համայնքում կարող են գործել համայնքային գրասենյակներ, որոնք բնակիչներին կարող են արամատրվել «մեկ պատահակ» ակցիաներով մատուցվող բազմաբնակայր համայնքային ծառայություններ:

39. Համայնքային գրասենյակների միջոցով մատուցվող համայնքային ծառայությունների ցանկը որոշելիս, ՏԻՄ-երը հաշվի են առնում ապակենտրոնացված կերպով համայնքային ծառայությունների մատուցման վրա կատարվող ծախսերը և սպառվող արդյունքները՝ թե համայնքի բյուջեի, և թե բնակիչների շահերի տեսանկյունից: Համայնքային գրասենյակների միջոցով բնակիչները հնարավորություն են ստանում ավելի հասանելի և արդյունավետ ձևով բարձրաձայնել իրենց խնդիրները, րժգանությունները և ավելի արագ ստանալ իրենց հուզող հարցերի վերաբերյալ պատասխանները:

40. ՏԻՄ-երը տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներ /մալուխային, թվային և տեղագրային հեռուստատեսություն, ռադիո/ օգտագործում են՝ հանրային տեղեկատվություն տարածելու և տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը ընդլայնելու նպատակով:

41. Բնակիչները կարող են մասնակցել հարցազրույցությունների/ հարցաթղթերի/ ձևով ներկայացնել համայնքի այս կամ այն խնդրի վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը և առաջադրությունները: ՁԼՄ-ները վերահսկում են բնակիչների մասնագրությունները, առաջարկները և հաղորդումների միջոցով ինչեցնում դրանք, որոնք էլ այդ կերպ հասնում են տեղական իշխանություններին:

42. Տեղական ՁԼՄ-ների կիսաառումը համակապես արդյունավետ են բնակիչների հետ ուղիղ կապի ապահովման և բնակիչներին երկխոսության մեջ ներգրավելու համար: ՁԼՄ-ների միջոցով բնակիչների հետ ուղիղ կապի ապահովման և բնակիչներին երկխոսության մեջ ներգրավելու տեսակներից են՝

1) «Էլուրդնեպլուդ» թորշուները, բազմաբնակայր քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և /կամ/ ավագանու անդամների կողմից չարվող մամուլի ասույիսները որոնց պարագայում լրագրողները և /կամ/ բնակիչները հնարավորություն ունեն հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և /կամ/ ավագանու անդամներին,

2) ուղիղ էթերով հեռարձակվող հարցազրույցները և հաղորդումները, որոնց ժամանակ բնակիչները նաև հնարավորություն ունեն հեռախոսազանգերով անմիջապես հարցեր ձևելու հաղորդմանը հրավիրված պաշտոնյաներին:

43. Համայնքը պետք է ունենա իր պաշտոնական էլեկտրոնային փոստը՝ բնակիչների հետ մշտական էլեկտրոնային հարաբերակցություն ապահովելու համար:

44. ՏԻՄ-երի կողմից իրականացվող տարբեր ծրագրերի, նախագծերի, միջոցառումների և նախատեսվող այլ գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության տարածումը կարող է իրականացվել ՏԻՄ-երի պաշտոնական համացանցային կայքի, ինչպես նաև տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված համացանցային խմբերի և էջերի, ինչպես նաև համացանցային և էլեկտրոնային այլ միջոցներով:

45. Համակարգչային և համացանցային տվյալապահների կիրառումը կատարվում է հետևյալ ընթացակարգով:

- 1) համայնքի գեկավարը նախաձեռնում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, համացանցային որևէ սոցիալական կայքում խմբի կամ էջի կամ համացանցային և էլեկտրոնային որևէ միջոցով պատրաստման աշխատանքները,
- 2) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը և համացանցային այլ միջոցները ստորագրվող համայնքի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը՝ խամաձայնեցնելով համայնքի գեկավարի հետ տեղադրում է ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը,
- 3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, ինչպես նաև տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված համացանցային խմբերի և էջերի առկայության դեպքում, համայնքի աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ուղիով պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց լսումներ և /կամ/ քննարկումներ:

4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը և ժամկետները

46. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի /եղանակի/ ընտրությունը կախված է նրանից, թե ՏԻՄ-երը ինչ եղանակներ են հետապնդում:

Բնակիչների մասնակցության ձևերի կիրառման նպատակներից են՝

- 1) տեղեկացնել բնակիչներին ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացին,
- 2) կրթել բնակիչներին, որպեսզի նրանք ամփոփ խելամոռես վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին, ինչպես նաև կարողանան գնահատել այլընտրանքների առավելություններն ու թերությունները,
- 3) հայցել տեղեկատվություն բնակիչներից, որպեսզի ընդլայնվի ՏԻՄ-երի տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը,
- 4) խորհրդակցել բնակիչների հետ որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ,
- 5) ներգրավել բնակիչներին համայնքի պլանավորման և բյուջեավորման գործընթացներում՝ նրանց մասնակցությունը համայնքի ապագա տեղականներին, ժամկավարություններին, ծրագրերին և բյուջեների մշակմանը ապահովելու նպատակով,
- 6) ապահովել հետադարձ կապ բնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի ՏԻՄ-երի նախաձեռնությունների սոցիալական ազդեցությունը բնակիչների վրա և ձևավեն ՏԻՄ-երի հետագա գործողությունները,
- 7) ներգրավել բնակիչներին ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում ապահովելով նրանց ուղղակի մասնակցությունը տարբեր խորհրդակցական մարմիններում կամ աշխատանքային խմբերում:

47. Սույն մասնակցության կարգի հավելված 1-ում տրված է, թե բնակիչների մասնակցության որ ձևն է առավել նպատակահարմար կիրառել որոշակի նպատակների հասնելու համար:

48. Բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը տաժնանում է համայնքի ղեկավարը:

49. Համայնքի բնակիչները, համայնքում գործող քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, աշխարհային խմբերի ներկայացուցիչները կարող են առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին, տեղական նշանակության որևէ հարցի կամ նախագծի շուրջ, բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրության վերաբերյալ:

50. Համայնքի ղեկավարը, ծանոթանալով տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության վերաբերյալ առաջված գրավոր առաջարկությունը, էրեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանում է առաջարկություն ներկայացնողին իր կողմից առաջարկությունը ընդունելու կամ մերժվելու մասին:

51. Առաջարկությունը մերժվելու դեպքում համայնքի ղեկավարը առաջարկություն ներկայացնողին ներկայացնում է մերժման հիմնավորումը:

5. Մասնակցության կարգում փոփոխությունների և /կամ/ լրացումների կատարումը դրա գործողության դադարումը

52. Սույն մասնակցության կարգը վերանայվում է տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում ՀՀ օրենսդրությունում կատարված էական փոփոխությունների և /կամ/ լրացումների, մասնակցության նոր ձևեր կիրառելու անհրաժեշտության դեպքերում: Մասնակցության կարգի մեջ փոփոխությունների և /կամ/ լրացումների կատարումը, դրա գործողության դադարումը իրավասու է կատարել միայն համայնքի սովագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

6. Եզրափակիչ դրույթներ

53. Սույն մասնակցության կարգը սահմանում է տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը ընդհանուր կանոններն ու դրույթները: Համայնքում բնակիչների մասնակցության կոնկրետ գործընթացները հիմնվում են սույն մասնակցության կարգի վրա, ինչպես նաև կարող են մշակվել և ընդունվել բնակիչների մասնակցության կոնկրետ ձևերը կանոնակարգող կարգեր և ծրագրեր, որտեղ կարող են մանրամասն նկարագրվել բնակիչների մասնակցությամբ գործընթացների պրակտիկաներ, կազմակերպմամբ, իրականացմամբ և վերահսկմամբ փուլերը և քաղերք:

54. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ծրագրի նախագիծ կարող են մշակել և համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացնել համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները և խմբերը:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԶԱԼՈՒՅՍ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարի 2016 թվականի N 15

**ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-րդ հոդվածի 2-րդ կետով, 54.1 հոդվածի երկրորդ և երրորդ մասերով, 69-րդ հոդվածի երկրորդ մասով և հիմք ընդունելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-րդ հոդվածի չորրորդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերությունները, <<Քաղաքաշինության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ և 14-րդ հոդվածները, <<Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդված առաջին մասը և երկրորդ մասի 3-րդ կետը, համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

6. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ

7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Մույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առկա ոլորտները և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես, համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքից լիազոր հաստատված, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ՝ նաև իրավական ակտերի) հանրային բաց խումբների և քննարկումների (այսուհետ՝ նաև հանրային քննարկումների) կազմակերպման և անցկացման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

1.1. Հանրային քննարկումների նպատակը և խնդիրները

2. Հանրային քննարկումները ժողովրդավարական և թափանցիկ իրավաստեղծ գործընթաց իրականացնեն: Հանրային քննարկումների նպատակը իրավական ակտերի նախագծերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքման աշխատանքների իրականացումն է:

3. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) Քննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, ալլոտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը:
- 2) Իրավաստեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

1.2. Հանրային քննարկումների իրականացման սկզբունքները և ֆինանսավորումը

4. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝
 - 1) մասնակցայնությունը,
 - 2) մատչելիությունը,
 - 3) հրապարակայնությունը,
 - 4) թափանցիկությունը:

5. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է համայնքի տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված հատկացումներից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

2. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ

2.1. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ իրազեկումը

1. Հանրային քննարկումների իրականացման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է հանրային քննարկումների հրավեր, որն իրականացվում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) նստավայրում դա փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակումը փակցնելու տեղերը սահմանվում են համայնքի ավագանուն կանոնակարգով:

2. Հանրային քննարկումների հրավերը, համայնքի պաշտոնակա ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում, պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով:

3. Հանրային քննարկումների հրավերը պետք է պարունակի հետևյալ և սպառիչ տեղեկություններ հետևյալ հարցերի վերաբերյալ՝

- 1) հանրային քննարկումների իրականացման տեսակը և եղանակը,
- 2) հանրային քննարկումների իրականացման վայրը և ամսաթիվը,
- 3) հանրային քննարկումները սկսելու և ավարտելու ժամկետները,
- 4) հանրային քննարկման թեման,
- 5) Հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը (եթե նման դիմումներ կայացնելը համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում):

4. Հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելու հետ մեկ տեղ հրապարակվում է՝

- 1) հանրային քննարկման դրվող նախագիծը,
- 2) Նախագծի հիմնավորումը,
- 3) համայնքի ղեկավարի համապատասխան որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

2.2. Հանրային քննարկումների տեսակներն՝ ըստ մասնակիցների շրջանակի

2.2.1. Հանրային քննարկումներ բոլոր շահագրգիռ անձանց հետ

5. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել լրիվը շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք (այսուհետ՝ բաց հանրային քննարկումներ):

6. Բաց հանրային քննարկումները քնորոշվում են առավելագույն ոչ մասնագիտական ուղղվածությամբ և արտահայտվող բազմաթիվ կարծիքներով, որոնք խորհրդատվական տեսանկյունից կարող են աչքի չընկնել մասնագիտական բարձր որակով: Այդ իսկ պատճառով բաց հանրային քննարկումները պահանջում են ժամանակի ճիշտ պլանավորում և քննարկման ընթացքի հմուտ ուղղորդում:

7. Բաց հանրային քննարկումները ժողովրդավարության կարևոր դրսևորում են, և երբեմն, դրանց համեմատաբար ցածր որակը չի կարող նվազեցնել դրանց անցկացման կարևորությունը և անհրաժեշտությունը:

8. Բաց հանրային քննարկումների առավելությունը և արժեքը պայմանավորված է նաև նրանով, որ դրանց մասնակիցների շրջանակը չի որոշվում համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ և հետևաբար, բացառվում է նաև հնարավոր կողմնակալությունը հանրային քննարկումների մասնակիցների շրջանակի ընտրության հարցում:

2.2.2. Հանրային քննարկումներ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի հետ

9. Համայնքի ղեկավարը կարող է նպատակահարմար համարել նաև սահմանափակ թվով, նախապես կանխորոշված շրջանակի անձանց հետ հանրային քննարկումների անցկացումը: Նման քննարկումները անցկացվում են համապատասխան բնագավառի մասնագետների և այլ կողմերի ներգրավմամբ, որոնք նախագծի պոտենցիալ հասցեատերերն են, և որոնց շահերը կարող են շոշափվել նախագծով:

10. Մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի հետ հանրային քննարկումները բաց հանրային քննարկումների նկատմամբ ունեն միջաբար առավելություններ, մասնավորապես

- 1) դրանք առավել կազմակերպված են, ունեն մասնագիտական առավել բարձրորակ արդյունավետություն:
- 2) Կախված հանրային քննարկմանը հրավիրված թիրախային խմբի ճիշտ ընտրությունից՝ ստացված խորհրդատվությունը կարող է հիմնված լինել ավելի հարուստ տեղեկատվության և փորձառության վրա:

11. Այդուհանդերձ, քանի որ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի հետ հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարն է որոշում մասնակիցների շրջանակը, մյուս կողմից, քննարկումների այս տեսակը չի կարող լինել հանրային քննարկումների անցկացման միակ տարբերակը գործում է միայն ի լրումն բաց հանրային քննարկումների:

2.2.3. Հանրային քննարկումներ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերում

12. Համայնքում հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, տարեկան բյուջեի և դրանց իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունների նախագծերի քննարկման ղեկավարում:

13. Համայնքում հանրային քննարկումները կարող են կազմակերպվել և անցկացվել նաև մասնակիցների կանխորոշված շրջանակներին հետ:

2.2.4. Հանրային քննարկումների մասնակիցների ընտրությունը

14. Հանրային քննարկումների արդյունավետությունը մեծապես պայմանավորված է մասնակիցների շրջանակի պատշաճ ընտրությամբ: Հանրային քննարկումներին մասնակցող անձանց շրջանակն ուրվագծելիս, համայնքի ղեկավարը պետք է հաշվի առնի՝

- 1) Նախագծի կարգավորման առարկան և նպատակները:
- 2) Այլ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, մասնագիտական միություններին, ընդհանուր շահերով միավորված խմբերին, որոնց շահերը շոշափվում են կամ կարող են շոշափվել համապատասխան նախագծով:

15. Հանրային քննարկումներին մասնագիտական պատշաճ մակարդակ ապահովելու համար հանրային քննարկումներին կարող են հրավիրվել համապատասխան բնագավառի գիտնականներ, մասնագետներ, փորձագետներ:

16. Եթե նախագծով հետապնդվող նպատակները հետագա կենսագործման փուլում ենթադրում են նաև արտաքին ֆինանսական, խորհրդատվական և այլ բնույթի աջակցության անհրաժեշտություն, ապա համայնքի ղեկավարը պետք է ուսումնասիրի և որոշում կայացնի շահագրգիռ դոնոր (տեղական և միջազգային) կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցության նպատակահարմարության հարցը:

17. Եթե համապատասխան իրավական ակտի նախագծով նախատեսվում է որոշակի իրավահարաբերությունների արմատապես նորից արգավորում, ապա հանրային քննարկումներին կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան ոլորտի պետական կառավարման լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներ:

2.3. Հանրային քննարկումների անցկացման եղանակները

2.3.1. Հանդիպումների, ժողովների, բաց լսումների, քննարկումների միջոցով անցկացվող հանրային քննարկումներ

18. Ելնելով հանրային քննարկման դրվող նախագծի բնույթից՝ հանրային քննարկման արդյունավետության շահերից կարող է բխել նախագծի շուրջ քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը որևէ եղանակով: Համայնքի ղեկավարի հայեցողությանն է վերապահված հանրային քննարկումների անցկացումը հետևյալ եղանակներով

1) **Հանրային ժողովներ.**

Հանրային ժողովները բաց հանրային քննարկումների ոչ ֆորմալ եղանակ է, որոնք կազմակերպվում են համայնքի ղեկավարի կողմից ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառույցի շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում: Հանրային ժողովներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

2) **Շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ.**

Շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումները մասնակիցների սահմանափակ թվով, կանխորոշված շրջանակի հետ հանրային քննարկումների ոչ ֆորմալ եղանակ է, որոնք կազմակերպվում են համայնքի ղեկավարի կողմից ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառույցի շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում: Շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների մասնակիցների շրջանակը կանխորոշվում է համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

3) **Բաց լսումներ.**

Բաց լսումները բաց հանրային քննարկումների ֆորմալ եղանակ է, որոնք հրավիրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից համաձայն համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, պարբերական կամ հատուկ խորհրդակցության արձանագրային հանձնարարականների և այլնի: Բաց լսումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

4) **Քննարկումներ.**

Քննարկումները հանրային քննարկումների ֆորմալ եղանակ է, որոնք հրավիրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից համաձայն համայնքի ավագանու և (կամ) ղեկավարի որոշումների, պարբերական կամ հատուկ խորհրդակցության արձանագրային հանձնարարականների և այլնի: Քննարկումների մասնակիցների շրջանակը կանխորոշվում է համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

19. Վերոնշյալ եղանակներով հանրային քննարկումների պլանավորման և կազմակերպման համար առավել շատ ժամանակ և ռեսուրսներ են պահանջվում՝ քննարկումների արդյունավետ ընթացքն երաշխավորելու համար: Այս առումով պետք է հաշվի առնել նաև այնպիսի հանգամանքներ, ինչպիսիք են՝

- 1) Քննարկման անցկացման վայրի ընտրությունը.
- 2) Քննարկման մասնակիցների թիվը.
- 3) Քննարկման ձևաչափը.

4) Այլ գործոններ, որոնք կարող են ազդել քննարկման ընթացքի վրա:

20. Հանրային քննարկումները վարող անձը պետք է քաջատեղյակ լինի քննարկվող հարցի էությանը և կարողանա հմտորեն կառավարել քննարկման ընթացքը: Որպես կանոն, նիստը վարողը համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչն է, սակայն գործնականում կարող է հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի այլ մասնագետ, որն ունի քննարկումներ իրենթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ: Ավելին, հասարակական հնչեղություն ունեցող ատանձին նախագծերի քննարկման ժամանակ այլ չեզոք անձի ներգրավումը քննարկումների վարման ընթացքին կարող է անգամ օգտակար լինել քննարկման ժամանակ ծագող կոնֆլիկտային իրավիճակները կառավարելու և հարթելու համար:

21. Հանդիպումների, ժողովների, բաց լսումների, քննարկումների ձևով անցկացվող հանրային քննարկումներին, որպես հատուկ զեկուցող կամ մասնակից, կարող են հրավիրվել նաև պետական կառավարման մարմինների ներկայացուցիչներ, փորձագետներ, քննարկման ենթակա ոլորտում փորձառություն ունեցող անձիք:

22. Հանրային քննարկումներն սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը մասնակիցների նորամաղորում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չեն եղել հանրային քննարկումների հրավերի հետ միասին:

23. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

- 1) Նախապես նշանակված ժամին բացում է հանրային քննարկումները.
- 2) Ներկայացնում է հանրային քննարկումների բարտուղարին (համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակցին).
- 3) Ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը.
- 4) Ներկայացնում է քննարկման հարցերի շրջանակը:

24. Հանրային քննարկումների քարտուղարն արձանագրում է քննարկումների ընթացքը, կազմում և ստորագրում է արձանագրությունը: Արձանագրությունում նշվում են՝

- 1) քննարկումներն իրականացնող համայնքի անվանումը.
- 2) քննարկումների ամսաթիվը.
- 3) քննարկումների թեման.
- 4) քննարկումների մասնակիցների առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ շարադրանքը:

Արձանագրությանը կցվում է նաև քննարկումների մասնակիցների ցուցակը՝ նշելով մասնակցի անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը և ստորագրությունը:

25. Հանրային քննարկումների մասնակիցները կարող են իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնել նաև գրավոր տեսքով, որոնք կցվում են արձանագրությանը:

2.3.2. Համացանցային կայքերի միջոցով անցկացվող հանրային քննարկումներ

26. Որպես հանրային քննարկումների անցկացման առանձին եղանակ, համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, նախատեսվում է

իրավական ակտի նախագծի այդ կայքում տեղադրումը և դրա շուրջ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ներկայացրած կարծիքների հավաքագրումը:

27. Համացանցային կայքերի միջոցով հանրային քննարկումների անցկացումը, հանրային քննարկման այլ եղանակների համեմատ, ունի միջաբար առավելություններ, որոնք էլ մեծապես պայմանավորում են դրա նախատեսումը որպես հանրային քննարկման կարևորագույն եղանակ, մասնավորապես:

- 1) Քննարկումները ժամանակի և տարածության մեջ առավել հասանելի են հասարակության լայն խմբերի համար՝ նպաստելով առավել մեծ թվով անձանց մասնակցությունն իրավաստեղծ գործընթացին:
- 2) Այս եղանակով կարծիքների և հարցադրումների հավաքագրումը նվազ ծախսատար է ու ժամանակատար:

28. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում իրապարակված իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առարկությունները և առաջարկությունները՝ դրանք

- 1) թողնելով համայնքի համացանցային կայքում հասուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում,
- 2) ուղարկելով համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով
- 3) գրավոր ձևով ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին:

29. Եթե առարկությունները և առաջարկություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակիցն անմիջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձկապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան առարկությունները և առաջարկությունները ստանալու մասին:

2.3.3. Հեռահաղորդակցության միջոցներով անցկացվող հանրային քննարկումներ

30. Հանրային քննարկումների անցկացումը հեռավոր է նաև տեղական հեռուստատեսության, ռադիոյի տեսակոնֆերանսների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով:

31. Հեռահաղորդակցության միջոցներով հանրային քննարկումների մասնակիցները պետք է ուղիղ եթերում կամ այլ եղանակով իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնելու հնարավորություն ունենան:

32. Հեռահաղորդակցության միջոցներով հանրային քննարկումների վարման և արձանագրման կարգը նույնն է, ինչ և հանդիպումների, ժողովների, բացըսումների, քննարկումների համար 2.3.1.-ին ենթակետում բերված կարգը:

2.3.4. Հարցումների միջոցով անցկացվող հանրային քննարկումներ

33. Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ համայնքի աշխատակազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն շրջանակը, որոնք կարող են նշանակություն ունենալ նախագծի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննարկման մասնակիցներին:

34. Հարցումների եղանակով հանրային քննարկումներն օգտակար կարող են լինել հատկապես իրավական ակտի նախագծի մշակման նախնական փուլում, երբ դեռ

նախագիծը զաղափարի փուլում է, և հարցումները թույլ կտան պարզել կարգավորման ներթափառությունում առկա խնդիրները և բացերը:

35. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումները, որպես կանոն, իրականացվում են գրավոր ձևով, սակայն, ըստ նպատակահարմարության, կարող են անցկացվել նաև բանավոր ձևով:

36. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումների համար անհրաժեշտ է նախապես մշակել հարցաշարեր (գրավոր հարցումների դեպքում՝ հարցաթերթիկներ, իսկ բանավոր հարցումների դեպքում՝ հարցերի սպառիչ ցանկ): Հարցումների արդյունավետությունը մեծապես կախված է հարցաշարերի կազմման մասնագիտական որակից:

37. Գաղված հարցաշարում ներկայացված հարցադրման բնույթից՝ կարող է ակնկալվել

1) «այո» կամ «ոչ» կամ «դժվարանում եմ պատասխանել» պատասխան.

2) Մասնակցի դիրքորոշման, առաջարկությունների և կարծիքի շարադրանք:

38. Գրավոր ձևով հարցումների դեպքում հարցաշարերը տարածելու առավել արագ և քիչ ծախսատար եղանակ է դրանց տեղադրումը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

39. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումները կարող են անցկացվել նաև հանդիպումների, ժողովների, բացառումների կամ քննարկումների ժամանակ:

40. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումների անցկացման ընթացակարգի հիմնական գործողություններն են՝

1) *հարցումն իրականացնող համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը.*

Այս գործողությունն ուղղված է հարցվողի մոտ հարցման նպատակային նշանակության վերաբերյալ պատկերացում ստեղծելուն և նրան երկխոսության մեջ ներգրավելուն:

2) *Հարցման մասնակիցներն իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին.*

Ընդ որում, գրավոր ձևով հարցման դեպքում հարցաթերթիկները կարող են բաժանվել հարցման մասնակիցներին վերապահելով նրանց որոշակի ժամկետում դրանց պատասխաններն երկայացնելու հնարավորություն: Այս դեպքում հարցումն իրականացնողը պետք է հստակ նշի լրացված հարցաթերթիկները նրան փոխանցելու կարգը և ժամկետը:

3) *Հարցումն իրականացնողը կազմում և ստորագրում է հարցումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն:*

Արձանագրությունում նշվում են՝

ա) հարցումն իրականացնող համայնքի անվանումը,

բ) հարցումների ամսաթիվը,

գ) հարցումների թեման,

դ) մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

41. Հարցման ընթացքում մասնակիցների կողմից գրավոր ձևով ներկայացված առարկությունները և առաջարկությունները կցվում են արձանագրությանը:

նախագիծը գաղափարի փուլում է, և հարցումները թույլ կտան պարզել կարգավորման ենթակա ոլորտում առկա խնդիրները և բացերը:

35. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումները, որպես կանոն, իրականացվում են գրավոր ձևով, սակայն, ըստ նպատակահարմարության, կարող են անցկացվել նաև բանավոր ձևով:

36. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումների համար աներաժեշտ է նախապես մշակել հարցաշարեր (գրավոր հարցումների դեպքում՝ հարցաթերթիկներ, իսկ բանավոր հարցումների դեպքում՝ հարցերի սպառիչ ցանկ): Հարցումների արդյունավետությունը մեծապես կախված է հարցաշարերի կազմման մասնագիտական որակից:

37. Կախված հարցաշարում ներկայացված հարցադրման բնույթից՝ կարող է ակնկալվել

- 1) «այո» կամ «ոչ» կամ «դժվարանում եմ պատասխանել» պատասխան.
- 2) Մասնակցի դիրքորոշման, առաջարկությունների և կարծիքի շարադրանք:

38. Գրավոր ձևով հարցումների դեպքում հարցաշարերը տարածելու առավել արագ և քիչ ծախսատար եղանակ է դրանց տեղադրումը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

39. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումները կարող են անցկացվել նաև հանդիպումների, ժողովների, բացումների կամ քննարկումների ժամանակ:

40. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումների անցկացման ընթացակարգի հիմնական գործողություններն են՝

- 1) *հարցումն իրականացնող համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը.*

Այս գործողությունն ուղղված է հարցվողի մոտ հարցման նպատակային նշանակության վերաբերյալ պատկերացում ստեղծելուն և նրան երկխոսության մեջ ներգրավելուն:

- 2) *Հարցման մասնակիցներն իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին.*

Ընդ որում, գրավոր ձևով հարցման դեպքում հարցաթերթիկները կարող են բաժանվել հարցման մասնակիցներին վերապահելով նրանց որոշակի ժամկետում դրանց պատասխաններն երկայացնելու հնարավորություն: Այս դեպքում հարցումն իրականացնողը պետք է հստակ նշի լրացված հարցաթերթիկները նրան փոխանցելու կարգը և ժամկետը:

- 3) *Հարցումն իրականացնողը կազմում և ստորագրում է հարցումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն:*

Արձանագրությունում նշվում են՝

- ա) հարցումն իրականացնող համայնքի անվանումը,
- բ) հարցումների ամսաթիվը,
- գ) հարցումների թեման,
- դ) մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

41. Հարցման ընթացքում մասնակիցների կողմից գրավոր ձևով ներկայացված առարկությունները և առաջարկությունները կցվում են արձանագրությանը:

2.4. Հանրային քննարկումների անցկացման տեսակի և եղանակի ընտրությունը, ժամկետները

42. Թեև համայնքի ղեկավարը հանրային քննարկումների տեսակի և եղանակի ընտրության հարցում ծածկված է հայեցողությամբ, սակայն այն պետք է սահմանափակված լինի իրավական կարգավորման բնույթով, կարգավորման հասցեատերերի շրջանակով ու միշտ ալյոգորիթմներով: Այսպիսով, համայնքի ղեկավարի հայեցողությունը միշտ կաշկանդված է հանրային շահով: Համայնքի ղեկավարը պետք է ընտրի հանրային քննարկումների՝ հասարակության անդամների իրավունքներն ու շահերն առավելագույնս հաշվի առնող տեսակն ու եղանակը:

43. Հանրային ժողովների, շահագրգիռ անձանց հետհանդիպումների, բաց լսումների, քննարկումների, համացանցային կայքի միջոցով, հարցումների, ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

44. Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է, եթե համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ: Այս կարգավորման նպատակն է բավարար ժամանակ տրամադրել հանրությանը՝ համապատասխան նախագծին պատշաճ ծանոթանալու և, ցանկության դեպքում, առարկություններ, կարծիքներ և առաջարկություններ ներկայացնելու համար (հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելու պահից առնվազն 15 օրվա ընթացքում):

45. Հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը (եթե նման դիմում ներկայացնելը համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում) չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից տասն օրը:

46. Հանրային քննարկումների անցկացումը սկսելու ժամկետի հաշվարկը բոլոր դեպքերում պետք է իրականացվի այնպես, որ համայնքի աշխատակազմը բավարար ժամանակ ունենա հանրային քննարկումների ընթացքում ելքերված առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփելու համար:

3. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

1. Հանրային քննարկումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերլուծության և ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը նախագծում կարող է կատարել անհրաժեշտ լրամշակումներ:

2. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը՝ ՏԻՄ-երի և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև, համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, այդ կայքում տեղադրում է՝

1) լրամշակված նախագիծը,

2) հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթը:

3. Համայնքի տարեկան բյուջեի մասին նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և լրամշակված նախագծի՝ համայնքի ՏԻՄ-երի և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու ժամկետը սահմանում է համայնքի ղեկավարը՝ ելնելով համայնքի ավագանու կողմից բյուջետային քննարկումների ընթացքից:

4. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը կազմվում է ՀՀ կառավարության նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
(Ամփոփաթերթում ներառվում են՝

- 1) առարկությունների և առաջարկությունների հեղինակը (ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը և (կամ) իրավաբանական անձի անվանումը),
- 2) գրության ամսաթիվը և համարը,
- 3) առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ բովանդակությունը,
- 4) համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ,
- 5) նախագծում կատարված փոփոխությունը և լրացումը:

5. Ամփոփաթերթում չեն ներառվում տեխնիկական և խմբագրական բնույթի առարկությունները և առաջարկությունները: Նույնական առարկությունների և առաջարկությունների առկայության դեպքում դրանց կրկնակի ներառման կարիքը չկա:

6. Նախագծի վերաբերյալ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների ընդունման դեպքում ամփոփաթերթում համապատասխան առաջարկության դիմաց նշվում է «*ընդունվել է*» բառը: Առարկությունների և առաջարկությունների չընդունման դեպքում ամփոփաթերթում համապատասխան առաջարկության դիմաց նշվում է «*չի ընդունվել*» և տրվում է չընդունման հիմնավորումը: Առարկությունների և առաջարկությունների մասնակի ընդունման դեպքում նշվում է «*ընդունվել է մասնակի*» և տրվում է նախագծի դրույթի փոփոխված և լրացված բովանդակությունը կամ նշվում առարկության կամ առաջարկության արդյունքում կատարված փոփոխության և լրացման բնույթը: Ֆիզիկական կամ իրավաբանական համապատասխան անձից առարկություններ և առաջարկություններ չլինելու դեպքում նշում է կատարվում դրանց բացակայության մասին:

7. Եթե նույն ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կողմից ներկայացվել են մեկից ավելի առարկություններ և առաջարկություններ, ապա դրանք խմբավորվում են ամփոփաթերթի միևնույն հատվածում և համարակալվում են:

8. Հանրային քննարկումների ժամանակ հանրության կողմից բանավոր ձևով ներկայացված առարկություններից և առաջարկություններից ամփոփաթերթում ներառվում են միայն ընդունվածները՝ նշելով հեղինակի անունը, ազգանունը և դրանց ստացման օրը:

9. Անհատներից ստացված առանցքային և նույնաբովանդակ կարծիքները կարող են ընդհանուր գծերով խմբավորվել «*Մի խումբ անձանց կողմից ներկայացված առարկություններ և առաջարկություններ*» վերտառությամբ:

10. Մի քանի իրավական ակտերի նախագծեր պարունակող նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ ամփոփաթերթ կազմելիս, առարկությունները և առաջարկությունները պետք է ամփոփաթերթում խմբավորվեն համապատասխան նախագծի վերնագրի ներքո:

11. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 2-ում:

4. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՄ

1. Հանրային քննարկումների արդյունքներով համայնքի ղեկավարը կազմում է հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանք, որը համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտի նախագծին կից ներկայացվող փաստաթղթերից է:

2. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքի կազմման և համայնքի ավագանու ներկայացման նպատակն է հանրային քննարկումների վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների լիարժեք կենսագործումը և հանրային քննարկումներ իրադրության վերաբերյալ համայնքի ավագանու տեղեկատվության տրամադրումը:

3. Ի լրումն ամփոփաթեթում զետեղվող առարկությունների և առաջարկությունների, հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքում ամփոփ կերպով նշվում են բոլոր այն առանցքային կարծիքները, առարկությունները և առաջարկությունները, որոնք ներկայացվել են հանրային քննարկումների ընթացքում:

4. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքը հնարավորություն է տալիս՝

- 1) արժանցողիկու հասարակական տրամադրությունները և մտահոգությունները:
- 2) Կանխատեսելու իրավական ակտի կենսագործման պոտենցիալ ռիսկերը:
- 3) Եզրահանգումներ անելու կարգավորման ընտրված եղանակի նպատակահարմարության վերաբերյալ:
- 4) Վերահսկելու իրավաստեղծ գործընթացի թափանցիկության ապահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջի կատարումը:
- 5) Դատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի արդյունավետության և հանրային մասնակցության արդյունավետության մասին:

5. Հանրային քննարկումների տեղեկանքի կազմման և համայնքի ավագանու տրամադրման օրենսդրական պահանջի կատարումը հատկապես կարևորվում է ՏԻՄ-երի առանցքային ոլորտների, հասարակական հարաբերությունների համապատասխան ոլորտն արևատապես նոր իրավական կարգավորումների եկթարկող նորմատիվ իրավական ակտերի քննարկման և ընդունման դեպքերում:

6. Տեղեկանքում ամփոփ կերպով ներկայացվում է իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկմանը մասնակցած յուրաքանչյուր իրավաբանական անձի առարկությունների և առաջարկությունների առանցքային բովանդակությունը: Ֆիզիկական անձանցից (անհատներից) ստացված առարկությունների և առաջարկությունների պարագայում, դրանք կարող են զետեղվել «Մի խումբ անձանց առարկություններ և առաջարկություններ» վերտառությամբ՝ կրկին միայն հիմնական, առանցքային գծերով: Կրկնվող առարկությունները և առաջարկությունները տեղեկանքում զետեղվում են մեկ անգամ:

7. Համայնքի ՏԻՄ-երի իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 3-ում:

8. Իրավական ակտի նախագծի հանրային քննարկումներում տրացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տրամադրվող տեղեկատվությունը ներառում է

- 1) հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթը.
- 2) հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքը:

9. Հանրային քննարկումների արդյունքներով իրավական ակտի լրամշակված նախագիծն՝ իրեն կից համապատասխան փաստաթղթերով, ներկայացվում է համայնքի ավագանու կամ ղեկավարի քննարկմանը և հաստատմանը «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված կարգով:

5. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

1. Համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների հանրային լսումների կամ քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը, դրանց վերաբերյալ առարկությունների և առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998թ. Հոկտեմբերի 28-ի № 660-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով՝ համաձայն «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13 և 14-րդ հոդվածների:

2. Շրջակա միջավայրի

Վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության հանրային ծանուցման, քննարկումների և լսումների կազմակերպումը և անցկացումը, դրանց վերաբերյալ առարկությունների և առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014թ. Նոյեմբերի 19-ի № 1325-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով՝ համաձայն «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի 9-րդ մասի:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարի 2016 թվականի N 16

**ԱՐՇԱԼՈՒՅՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 4-Ի N 66 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետով, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 71-րդ հոդվածի առաջին մասի 1-ին կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 2016 թվականի փետրվարի 2-ի թիվ 01/10/389-16 գրությունը և համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույսի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:
2. Ուժից կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի ղեկավարի 2013թվականի դեկտեմբերի 4-ի N 66 որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

6. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ

7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2016 թվականի փետրվարի 9



ՀԱՎԵԼՎԱԾ



ԹԻՎ 16 ՈՐՈՇՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՇԱԼՈՒՅՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույսի (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայությունն որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող

8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույսի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ Արշալույս գյուղ:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից:

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում:

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն:

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ:

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը:

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ:

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները:

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին:

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին:

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ:

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը:

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն:

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ:

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին:

2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

8) 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.

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը:

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից:

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի

ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

35. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

37. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԶԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարիի 2016 թվականի N 17

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 13-Ի N60 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 26-րդ կետով, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի առաջին մասի 1-ին կետի <<բ>> ենթակետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույսի համայնքապետարանի աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների 2016 թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 1, N 2, N 3, N 4 և N 5 հավելվածների:
2. Նվազագույն աշխատավարձ ստացող 1974 թվականից հետո ծնված աշխատակիցների աշխատավարձերին ավելացնել նաև լրավճար:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2015 թվականի նոյեմբերի 13-ի << Արշալույսի գյուղապետարանի աշխատակազմի, <<ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության և <<Կրթություն և մշակույթ>> միացյալ տնօրինության 2016 թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին>> N 60 որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

ԴԵՃ -0

ՉԵՌՆԱԿԱՆ -0

Կողմ -7

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

4. ՄԿՐՏՁՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՈՌԻԲԵՆ

6. ՇԱՀԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ

7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Զ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2016 թվականի փետրվարի 9
գ. Արշալույս



ՀԱՎԵԼՎԱԾ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 9-Ի ԹԻՎ 17 ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 11
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատակիցների քանակ	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	Համայնքի ղեկավար	270000
2	1	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	195000
3	1	Համայնքի ղեկավարի օգնական	145000
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ			
1	1	Աշխատակազմի քարտուղար	191000
2	1	Առաջատար մասնագետ	185000
3	1	Առաջին կարգի մասնագետ	167000
4	1	Երկրորդ կարգի մասնագետ	145000
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ			
1	1	Գործավար	100000
2	1	Վարորդ	140000
3	1	Էլեկտրիկ-փականագործ	83000
4	1	Տնտեսավար	112000
	11		



ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 9-Ի ԹԻՎ 17 ՈՐՈՇՄԱՆ

**<<ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ**

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 16
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատակիցների քանակ	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	Տնօրեն	111000
2	1	Տնօրենի տեղակալ	72752
3	3	Դաշնամուրի դասատու	72752
4	1	Քանոնի դասատու	72752
5	1	Դիոլ-դուդուկի դասատու	72752
6	1	Սոլֆեջիոյի դասատու	72752
7	1	Նկարչության խմբավար	72752
8	1	Պարի խմբավար	72752
9	1	Նկարահանող օպերատոր	72752
10	1	Մարզիչ	72752
11	1	Գլխավոր հաշվապահ	72752
12	1	Հավաքարար	72752
13	2	Պահակ	114500
	16		

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱԿԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 9-Ի ԹԻՎ 17 ՈՐՈՇՄԱՆ

<<ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒՅԹ>>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 8
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատակիցների	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	Տնօրեն	72752
2	1	Գրադարանի վարիչ	72752
3	1	Գրադարանավար	72752
4	1	Գլխավոր հաշվապահ	72752
5	2	Պահակ	114500
6	1	Եկեղեցու պահակ	72752
7	1	Հավաքարար	72752
	8		

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 9-Ի ԹԻՎ 17 ՊՐՈՇԵՄԱՆ



<<ԱՐՇԱԼՈՒՅՍԻ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 10
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատակիցների	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	Գործադիր տնօրեն	50000
2	1	Հաշվապահ	110000
3	1	Ընտանեկան բժիշկ	112804
4	3	Ընտանեկան բուժքույր	84307
5	1	Դպրոցական բուժքույր	72752
6	1	Համակարգչային օպերատոր	72752
7	1	Մայրապետ	72752
8	1	Վարորդ	72752
	10		

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 5
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱԼՈՒՅՄ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 9-Ի ԹԻՎ 17 ՈՐՈՇՄԱՆ



<<ԱՐՇԱԼՈՒՅՄԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

1. Աշխատակիցների քանակը՝ 22
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հ/Հ	Աշխատակիցների	Հաստիքացուցակ	Պաշտոնային դրույքաչափ
1	1	Տնօրեն	114100
2	1	Մեթոդիստ /տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	72751
3	4	Դաստիարակ	92600
4	4	Դաստիարակի օգնական	72751
5	1	Երաժշտության խմբավար	92600
6	1	Բուժքույր	72751
7	1	Խոհարար	72751
8	1	Խոհարարի օգնական	72751
9	1	Տնտեսվար	72751
10	1	Օժանդակ բանվոր	72751
11	1	Հավաքարար	72751
12	1	Գլխավոր հաշվապահ	72751
13	1	Գործավար	72751
14	2	Պահակ	114500
15	1	Դռնապահ	72751
	22		



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 փետրվարի 2016 թվականի N 18-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 16-Ի ԹԻՎ 70-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 3-րդ կետով, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի երկրորդ մասի 1-ին կետով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 16-ի <<Համայնքի 2016 թվականի բյուջեի հաստատման մասին>> թիվ 70-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

1. Հաստատել տարեսկզբի ազատ մնացորդը ընդամենը 309.02750 հազար դրամ, որից 308.85940 դրամը վարչական բյուջե, իսկ 0.1681 դրամը ֆոնդային բյուջե:

Վարչական բյուջեի տարեսկզբի ազատ մնացորդը ենթակա է ուղղման ֆոնդային բյուջե, ընդամենը ֆոնդային բյուջե 309.02750:

Պետական բյուջեից համայնքի վարչական բյուջեին տրամադրվող նպատակային հատկացումները (սուբվենցիաները) ավելացնել 800.2 հազար դրամով:

Համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ շինությունների օրինականացման համար վճարները պակասեցնել 2000.0 հազար դրամով:

- 01.1.1 խումբ ենթախմբի 4264 հոդվածն պակասեցնել 100.0 հազար դրամով
- 01.6.1 խումբ ենթախմբի 4264 հոդվածն պակասեցնել 1250.0 հազար դրամով
- 05.1.1 խումբ ենթախմբի 4264 հոդվածն պակասեցնել 817.0 հազար դրամով
- 07.6.2 խումբ ենթախմբի 4264 հոդվածն պակասեցնել 72.0 հազար դրամով
- 06.4.1 խումբ ենթախմբի 4239 հոդվածն ավելացնել 239.0 հազար դրամով
- 09.5.1 խումբ ենթախմբի 4637 հոդվածն ավելացնել 800.2 հազար դրամով

Ֆոնդային բյուջեի 309.02750 հազար դրամի 194.0 հազար դրամը նախատեսել
01.1.1 խումբ ենթախմբի 5122 հոդվածին, իսկ մնացած 115027.50 հազար դրամը
09.5.1 խումբ ենթախմբի 5122 հոդվածին:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան
հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ - 7

Դեմ - 0 Ձեռնպահ - 0

1. ԵՓՐԵՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԻՍԴԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

4. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

6. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ

7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ



2016 թվականի փետրվարի 9
գ. Արշալույս



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՇԱԼՈՒՅՍ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Արշալույս, 0231-6-09-34

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

9 փետրվարի 2016 թվականի N 19

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արշալույս գյուղական համայնքի սոցիալապես անապահով բնակիչներին հատկացնել դրամական օգնություն՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ - 7

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԵՓՐԵՄՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԻՍՐԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԿՆՅԱԶՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

5. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ՌՈՒԲԵՆ

6. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՇՈՏ

7. ՍԵՐՈԲՅԱՆ ԱՍԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2016 թվականի փետրվարի 9
գ. Արշալույս



ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԽԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՇԱՆՈՒՅՍ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 9-ի N 19 ՈՐՈՇՄԱՆ

ՑՈՒՑԱԿ ՀԱՏԿԱՅՎԱԾ ԳՈՒՄԱՐԻ

1. Սարգսյան Անդրանիկ Միասնիկի- 10000 /տաս հազար/ ՀՀ դրամ
2. Խաչատրյան Կարեն Էդուարդի - 30000 /երեսուն հազար/ ՀՀ դրամ
3. Հովհաննիսյան Ռազմիկ Կոլյայի - 30000 /երեսուն հազար/ ՀՀ դրամ
4. Միրզախանյան Վաչագան Սիմոնի - 25000 /քսանհինգ հազար/ ՀՀ դրամ
5. Մանուկյան Համբարձում Եգորի - 10000 /տաս հազար/ ՀՀ դրամ
6. Մարտիրոսյան Սոնա Արշալույսի - 10000 /տաս հազար/ ՀՀ դրամ
7. Եղիգորյան Վազգեն Պուշկինի - 30000 /երեսուն հազար/ ՀՀ դրամ
8. Գրիգորյան Կարեն Վլադիմիրի - 10000 /տաս հազար/ ՀՀ դրամ
9. Մանուկյան Հովհաննես Ռուբիկի - 50000 /հիսուն հազար/ ՀՀ դրամ
10. Գրիգորյան Մարիամ Կամոյի - 50000 /հիսուն հազար/ ՀՀ դրամ
11. Գևորգյան Զեմմա Մեսրոպի - 50000 /հիսուն հազար/ ՀՀ դրամ
12. Գևորգյան Սերյոժա Սիրելյանի - 50000 /հիսուն հազար/ ՀՀ դրամ: