



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Ղափրի 2Ա
Էլ. փոստ musalermamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015թվականի N. 1

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի հիգերորդ մասով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի ավագանու 2015 թվականի մայիսի 6-ի թիվ 4 արտահերթ նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ԶԵՆՆՊԱՀ (0)
ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒՅԱՆ		-----	-----
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		-----	-----
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		-----	-----
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		-----	-----
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՕՐԱԿԱՐԳ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի ավագանու
2015թ. Մայիսի 6-ի N 4 նիստի

1. ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՎԱԾ ԽԱՍՏՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՈՒ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՄԱԿՈՐ ԼԻԱԶՄՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՅՂ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
4. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՈՒ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
5. ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՂԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
7. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
8. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
9. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
10. ԳՈՒՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
11. ՀՈՂԻ ՀԱՐԿԻ ԳԾՈՎ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
12. ԳՈՒՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
13. ԳՈՒՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
14. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
15. ԳՈՒՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյուղապետարանի աշխատակազմի
քարտուղար

Գ. Մարտիրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԿԵՌԻ ԳՅՈՒԴԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի շԱ
Էլ. փոստ musalrhamayng@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015թվականի N. 2.

**ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՐՆԹԱՅԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ԿԱՏԱՐՎԱԾ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՎԱԾ ԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐԻ
ՎԵՐԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 32-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ *համայնքի ավագանին որոշում է.*

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքում իրականացված վարչական հսկողության արդյունքում արձանագրված խախտումների վերացման ուղղությամբ ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ:
2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի ղեկավարին սույն որոշմամբ նախատեսված գործառույթների ավարտից հետո, սահմանված կարգով և ժամկետներում համապատասխան տեղեկատվություն ներկայացնել Արմավիրի մարզպետարան:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ԶԵՆՆՊԱՀ (0)
ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒՅԱՆ		_____	_____
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		_____	_____
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		_____	_____
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		_____	_____
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		_____	_____
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		_____	_____

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Ե. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՈՒԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա
Էլ փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015թվականի N.3..Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՈՒԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՅՂ
ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի
առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով Մուսալեռի գյուղական համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝
համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի ղեկավարի կամավոր լիազորությունների իրականացման, այդ նպատակով անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների ներգրավման մասին կարգը.
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԿՈՂՄ (6)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՌՆՊԱՏ (0)

ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ

ՀՈԿԱՆՆԵՍ ՍԱՐԿԵԼՅԱՆ

ՈՐԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈԲՅԱՆ

(Handwritten signatures for each official)



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ՀՈԿԱՆՆԻՍՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՈՒԻ ԳՅՈՒԴԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՅՂՆՊԱՏԱԿՈՎ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեոի գյուղական համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) ղեկավարի կամավոր լիազորությունները սեփական լիազորությունների մասն են:
2. Կամավոր լիազորություններն իրականացվում են համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և համայնքի ավագանու սահմանած սույն կարգով:
3. Սույն կարգում թվարկված կամավոր լիազորություններն սպառիչ չեն: <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքից բացի, այլ օրենքներով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունները համայնքը կարող է իրականացնել միայն որպես կամավոր լիազորություններ: Համայնքի ղեկավարը կարող է իրականացնել համայնքի շահերին վերաբերող, օրենքին չհակասող ցանկացած գործունեություն:
4. Համայնքի ղեկավարը պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունները.
 - 1) աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը.
 - 2) աջակցում է զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, ինչպես նաև զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.
 - 3) աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության ուղղահայրենասիրական դաստիարակությանը:
5. Համայնքի ղեկավարը քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բնագավառում իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունները.
 - 1) իրականացնում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարությունը և կապիտալ վերանորոգումը.
 - 2) իրականացնում է կառուցապատման աշխատանքները.
 - 3) կազմում է <<Քաղաքաշինության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.
 - 4) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը.
 - 5) կազմակերպում է սանիտարական մաքրման կայանների շինարարությունը և շահագործումը:
6. Համայնքի ղեկավարը հողօգտագործման բնագավառում իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունները.

1) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ:

2) իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ:

7. Համայնքի ղեկավարը տրանսպորտի բնագավառում իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունը՝ կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների շինարարությունը:

8. Կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների բնագավառում համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունները:

1) աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը:

2) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը:

3) հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը:

4) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը:

5) աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը:

9. Առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունները:

1) աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը:

2) աջակցում է առողջապահական մարմինների՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը:

3) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, իրականացնում է սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարություն, ստեղծում է հանգստի գոտիներ:

10. Համայնքի ղեկավարն աշխատանքի և սոցիալական ծառայության բնագավառում իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունները:

1) նպաստում է նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը, կազմակերպում է վճարովի հասարակական աշխատանքներ:

2) միջոցներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին՝ կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ:

11. Համայնքի ղեկավարը գյուղատնտեսության բնագավառում իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունները:

1) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը:

2) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին:

12. Համայնքի ղեկավարի՝ համայնքի բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող կամավոր լիազորությունների իրականացման նպատակով մինչև համայնքի՝ տվյալ տարվա բյուջեի հաստատումը, համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում իրականացվելիք կամավոր լիազորությունների ցանկը և դրանց կատարման համար անհրաժեշտ ծախսերը:

13. Համայնքի ավագանին, ելնելով համայնքի բյուջեի հնարավորություններից, որոշում է բոլոր կամավոր լիազորությունների համար հատկացվող ընդհանուր գումարի և յուրաքանչյուր կամավոր լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ հատկացման չափը:

14. Հաշվետու տարվա ընթացքում կամավոր լիազորությունների ընդհանուր գումարի սահմաններում մի կամավոր լիազորության իրականացման նպատակով հատկացված

գումարը կարող է համայնքի ավագանու որոշմամբ ուղղվել մեկ կամ մի քանի այլ կամավոր լիազորությունների իրականացման համար՝ ելնելով տարվա ընթացքում իրադրության փոփոխություններից:

15. Սույն կարգի և համայնքի ավագանու կամ Հայաստանի Հանրապետության ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող իրավական ակտերի հետ հակասությունների դեպքում, գործում են այդ իրավական ակտերի նորմերը:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնքի ղեկավար



Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՑՈՒՑԱԿ

ՖԻՆԱՆՍԱՊԵՏ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԴՐԱՄԱԿԱՆ
ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ

h/h	Զորակոչիկի անուն ազգանունը	Գումարը ստացողի անուն ազգանունը	Գումարի չափը
1	Արմեն Վաչագանի Սուքիասյան	Ժաննա Փոլադի Սուքիասյան	10 000
2	Գուրգեն Արսենի Օհանյան	Սվետա Նապոլեոնի Օհանյան	10 000

Գյուղապետարանի աշխատակազմի
քարտուղար



Գ. Մարտիրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արևավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N ...5...

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 33-րդ կետով և հիմք ընդունելով Մուսալեռի գյուղական համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ *համայնքի ավագանին որոշում է.*

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արևավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԿՈՂՄ (6)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՆՆՊԱԿ (0)

ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒԹՅԱՆ

ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Handwritten signatures of the council members



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Առաջինի գյուղական
համայնքի ավագանու՝
2015թվականի մայիսի 6-ի
թիվ 5...



ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն փաստաթղթով կարգավորվում են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգի (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգ) իրավական հիմքերն են ՀՀ սահմանադրությունը (հոդված 30), տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքը, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքը, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքը, «Տեղեկատվական ազատության մասին» ՀՀ օրենքը:

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

3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝

ա/ հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման

1. Ընդհանուր դրույթներ

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

- Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգի / այսուհետ՝ Մասնակցության կարգ / իրավական հիմքերն են՝ ՀՀ Սահմանադրությունը / հոդված 30 /, Տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքը, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքը, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքը, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքը, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը:

2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականության մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում մասնակցային կառավարման մեխանիզմներն ու գործիքները՝ երաշխավորելով համայնքի տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:

3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝

ա) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերն ու պարտականությունները,

բ) համայնքում հիմնել և կիրառել քաղաքացիական մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, գործընթացներ և ձևեր,

գ) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ,

դ) խրախուսել քաղաքացիներին՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում,

ե) ապահովել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում,

զ) համայնքում քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների / ՏԻՄ-երի՝ համայնքի ավագանու և ղեկավարի /, գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների միջև ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:

4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության նկատմամբ են՝

ա) մատչելիություն և հասանելիություն,

բ) վստահություն,

գ) թափանցիկություն և հրապարակայնություն,

դ) ակտիվություն, օպերատիվություն և արագ արձագանքում,

ե) արդյունավետություն,

զ) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:

5. Մասնակցության կարգը տարածվում է համայնքի բոլոր բնակիչների, գյուղապետի և ավագանու անդամների, գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների աշխատակիցների, համայնքի քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների վրա:

6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

ա) **Մասնակցային ժողովրդավարություն՝** գործընթաց, որն ընդգծում է բնակչության լայն մասնակցությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը:

բ) **Մասնակցային կառավարում՝** մասնակցային ժողովրդավարության բաղադրիչ, որը ենթադրում է քաղաքացիների ընդգրկումը համայնքի կառավարման մեջ:

գ) **Մասնավոր հատված՝** համայնքում մասնավոր ձեռնարկատիրության ոլորտը, որտեղ հարաբերությունները ձևավորվում են շուկայական տնտեսության նկատմամբ հիման վրա և որի սուբյեկտների գործունեության հիմնական նպատակը շահույթ ստանալն է:

դ) **Քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներ՝** համայնքում գործող հասարակական կազմակերպությունները և շարժումները, քաղաքական կուսակցությունները, բարեգործական ընկերությունները, անկախ լրատվամիջոցները, քաղաքացիական նախաձեռնության խմբերը և նմանատիպ այլ կառույցները:

ե) **Քաղաքացիների մասնակցություն՝** գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները որոշակի ներգործություն են ունենում իրենց կյանքի վրա անմիջականորեն ազդող համայնքի ՏԻՄ-երի որոշումների վրա:

զ) **Քաղաքացիների նախաձեռնություն՝** գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի տեսքով, որը ստորագրվում է բնակիչների կամ նրանցից կազմված խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին՝ քննարկելու և հետագա ընթացք տալու համար:

է) **Հանրային տեղեկատվություն՝** հանրությանը ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող տեղեկություններ՝ տպագիր մամուլի, հարցազրույցների, բուկլետների, հայտարարությունների, էլեկտրոնային հաղորդագրությունների և այլ տեսքով:

ը) **Ըստ բնակիչների դիմումների՝** նրանց մատուցվող հանրային ծառայությունների գրասենյակներ, տեղեկատվական կամ սպասարկման կենտրոններ, ընդունարաններ «մեկ պատուհանի» սկզբունքով՝ ՏԻՄ-երում տեղաբաշխված տեղեկատվական կենտրոններ՝ քաղաքացիներից դիմումներ ընդունելու և նրանց պատասխանելու, որոշակի տեղեկություններ կամ խորհրդատվություն տրամադրելու համար:

թ) **Կրթական ծրագրեր, հանրային զեկույցներ և հաշվետվություններ՝** կրթական կամ տեղեկատվական ծրագրեր, որոնք քաղաքացիներին հնարավորություն են տալիս դեմ առ դեմ հանդիպել իրենց ընտրած ՏԻՄ-երի ներկայացուցիչներին կամ համայնքի գործադիր իշխանության ղեկավար պաշտոնյաներին:

ժ) **Լրատվամիջոցների հետ կապեր՝** համագործակցություն լրատվամիջոցների / թերթեր, ուղիղ և հեռուստատեսություն / հետ՝ լուսաբանելու ՏԻՄ-երի գործունեությունը:

ժա) **Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր՝** գյուղապետի և ավագանու անդամների մոտ, ըստ նախօրոք սահմանված ժամանակացույցերի, քաղաքացիների կամ նրանց պատվիրակությունների ընդունելություններ և այցելություններ կատարելու ծրագրեր՝ խթանելու և քաջալերելու քաղաքացիներին, որպեսզի նրանք «զուտ գրոսանքի» ձևով այցելեն քաղաքապետարան կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ ՏԻՄ-երի գործունեությանը ծանոթանալու կամ իրենց հուզող խնդիրները բաժբարցնելու նպատակով:

ժբ) **Մարդու իրավունքների պաշտպան՝** անկուսակցական հանրային պաշտոնյա, որը հետամուտ է լինում քաղաքացիների դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրմանը և լուծմանը՝ կապված, մասնավորապես, ՏԻՄ-երի որոշումների, համայնքային պաշտոնյաների կամ կազմակերպությունների գործունեության հետ:

ժգ) **Հանրային լսումներ կամ քննարկումներ՝** կազմակերպվող պաշտոնական միջոցառումներ, որոնք սովորաբար իրավիրում են համայնքի ավագանին կամ գյուղապետը՝ համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ քաղաքացիների տեսակետներին, մեկնաբանություններին և առաջարկություններին ծանոթանալու նպատակով:

ժդ) **Համայնքային ժողովներ կամ հանդիպումներ՝** գյուղապետարանի աշխատակազմի կողմից կազմակերպվող ոչ պաշտոնական հանդիպումներ կամ ժողովներ, որոնք անցկացվում են գյուղապետարանի կամ համայնքային կազմակերպությունների շենքերում կամ համայնքի բացօթյա տարածքներում / բնակելի շենքերի բակեր, հրապարակներ և այլն/:

ժե) **Հարցումներ՝ քաղաքացիների կարծիքի/վերաբերմունքի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքում՝** առանց համայնքային հանդիպումների կազմակերպման:

ժզ) **Ֆոկուս խմբեր՝** քաղաքացիներից ընտրված ներկայացուցիչների պարբերական հավաքներ՝ ուսումնասիրելու և գնահատելու քաղաքացիների «լուր մեծամասնության» հնարավոր արձագանքը տեղական ինքնակառավարման որևէ խնդրի առնչությամբ:

ժէ) **Խորհրդատվական հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր՝** քաղաքացիներից կազմված խմբեր՝ համայնքային խնդիրների վերաբերյալ ՏԻՄ-երին որոշակի խորհրդատվություն տրամադրելու համար: Աշխատանքային խմբի դեպքում, դա կարող է սահմանափակվել որևէ մեկ կոնկրետ խնդրով:

ժը) **Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներ՝** համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով ստեղծված հանձնաժողովներ՝ քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների ներկայացուցիչների ներգրավմամբ:

ժթ) **Համայնքային միավորումներ՝** քաղաքացիների խմբերի միություններ, որոնք համախմբվել են ընդհանուր շահի կամ խնդրի շուրջ:

ի) **Քարծր տեխնոլոգիաներ / մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց և այլն /** մալուխային հեռուստատեսությունը եթերային հեռուստատեսության այլընտրանքն է, իսկ համացանցը քաղաքացիներին հնարավորություն է տալիս ինտերակտիվ կապ հաստատել ՏԻՄ-երի հետ և ներկայացնել կարծիքներ ու առաջարկություններ համայնքային խնդիրների շուրջ:

իա) Սույն կարգում օգտագործվող մյուս հասկացությունները կիրառվում են այն իմաստով, որոնք սահմանված են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

7. Համայնքի ավագանու սույն իրավական ակտի ընդունմամբ, ՏԻՄ-երը իրավական պարտավորություն են վերցնում՝ հիմնելու համապատասխան կառուցակարգեր, սահմանելու գործընթացներ և ընթացակարգեր, որոնք համայնքի քաղաքացիներին և սուբյեկտներին հնարավորություն կընձեռեն՝ լինելու ավելի իրազեկված ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, քան նախկինում էր և ակտիվորեն մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը:

2. Դերերը և պատասխանատվությունը

2.1 Համայնքի ավագանին

ա) Ավագանին քննարկում և որոշում է կայացնում Մասնակցության կարգը հաստատելու մասին,

բ) Ավագանու անդամներն իրենց ընտրական տարածքի ընտրողներին ծանոթացնում են Մասնակցության կարգի բովանդակությանը հետ,

գ) Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է Մասնակցային կարգի իրականացմանը:

2.2 Համայնքի ղեկավար

1) Քաղաքացիների մասնակցության մշակույթի զարգացում

ա) Խթանում և քաղաքացիների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ լինելու իրազեկ և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը, նրանց ներգրավելով, մասնավորապես, հետևյալ տեսակի գործընթացներում՝

1) քաղաքացիների մասնակցության ոլորտում ՀՀ օրենսդրությամբ ամրագրված դրույթների լիարժեք կիրառում,

2) օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ,

3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի / տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և հատուկ / մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում,

4) գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության վերահսկում, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքները և ազդեցությունը շահառուների վրա,

5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում,

6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և ռազմավարական որոշումների կայացում,

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

բ) Ապահովում է գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների աշխատակիցների համագործակցությունը քաղաքացիների,

քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների հետ՝ նրանց տեղական ինքնակառավարման և ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ իրազեկելու և կրթելու նպատակով:

գ) Ապահովում է համայնքի ավագանու անդամների, գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան աշխատակիցների պարբերաբար ներգրավումը իրենց մասնագիտական և տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության բնագավառներում գիտելիքները հարստացնելու և հմտությունները զարգացնելու նպատակով կազմակերպվող տարբեր ուսուցման և վերնապատրաստման ծրագրերին:

դ) Աջակցում է համայնքի բնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչներին՝ զարգացնելու իրենց կարողությունները և ակտիվորեն մասնակցելու համայնքի կառավարմանը:

ե) Օգտագործում է մասնակցության համար հասանելի բոլոր հնարավոր միջոցները և ձևերը:

գ) Ապահովում է քաղաքացիների մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը քաղաքացիներին մատչելի և հարմար վայրերում և պայմաններում:

2) Մասնակցության կարգի մասին տեղեկացում

Գյուղապետըը պետք է՝

ա) մշակի և կիրառի ձևեր՝ ապահովելու Մասնակցության կարգի մասին տեղեկացումը համայնքում առկա բոլոր շահագրգիռ կողմերին,

բ) ապահովի, որպեսզի համայնքի այն բնակիչները, որոնք ունեն կարողալու, գրելու, շարժվելու կամ այլ դժվարություններ, տնային տնտեսուհիները կամ սոցիալական այլ խմբի պատկանող մարդիկ, ինչպես հարկն է, տեղեկացվեն:

Մասնակցության կարգի մասին:

2.3 Մասնավոր հատված և քաղաքացիական հասարակություն

Մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներն օժտված են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության իրավունքով: Նրանց դերը կարող է լինել հետևյալ ուղղություններով՝

ա) ծանոթանում են Մասնակցության կարգի հետ և լայնորեն տարածում են այն համայնքի բնակիչների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների շրջանում,

բ) շահագրգռվածություն և ակտիվություն են հանդես բերում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության իրավունքի իրացման կամ Մասնակցության կարգի կիրառման գործում:

2.4 Համայնքի բնակիչներ

Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացներում բնակիչների կամ նրանց խմբերի դերը կարող է լինել հետևյալ ուղղություններով՝

ա) անձնական հետաքրքրություն կամ շահագրգռվածություն,

բ) հանրային շահերի պաշտպանություն,

գ) համատեղ աշխատանք,

դ) փորձագիտական աշխատանք,

ե) հետադարձ կապ համայնքային ծառայությունների մատուցման որակի և մատչելիության վերաբերյալ:

3. Բնագավառները և քաղաքականության դրույթները

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ ՏԻՄ-երի գործունեության՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված բնագավառներում՝

- 1) բնակիչների և տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքների պաշտպանություն,
- 2) ֆինանսներ,
- 3) հասարակական կարգի պահպանություն,
- 4) պաշտպանության կազմակերպում,
- 5) քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն,
- 6) հողօգտագործում,
- 7) տրանսպորտ,
- 8) առևտուր և ծառայություններ,
- 9) կրթություն, մշակույթ և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներ,
- 10) առողջապահություն, ֆիզիկական կուլտուրա և սպորտ,
- 11) աշխատանք և սոցիալական ծառայություն,
- 12) գյուղատնտեսություն,
- 13) բնություն և շրջակա բնական միջավայրի պահպանություն:

Համայնքի ՏԻՄ-երը, գիտակցելով և համոզված լինելով, որ՝

1) բնակիչները հանդիսանում են համայնքում տեղական ինքնակառավարման անքակտելի մասը, քանի որ նրանք են ընտրում ՏԻՄ-եր՝ իրենց ներկայացնելու համար և ՏԻՄ-երից ստանում են համայնքային ծառայություններ և օգուտներ,

2) կառավարման նոր մոտեցում է համարվում գործընթացի սկզբում բնակիչների հետ խորհրդակցելը այն հարցերի շուրջ, որոնք անմիջական ազդեցություն ունեն նրանց վրա,

3) Բնակիչների մասնակցությունը ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում սերմանում է փոխադարձ վստահություն քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի, ընտրված պաշտոնյաների, գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների միջև,

4) Բնակիչների մասնակցությունը ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում ակտիվ դեր է կատարում համայնքի պահպանման և զարգացման գործում,

Քաղաքական նոր կուրս են որդեգրում՝ համայնքում զարգացնելու կառավարման մշակույթը, ավանդական կառավարումը փոխլրացնելու մասնակցային կառավարման համակարգում:

Ելնելով այս գիտակցությունից և համոզմունքից՝ տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության հարցում համայնքի ՏԻՄ-երի քաղաքականության հիմնական դրույթներն են՝

1) Բնակիչներին պարբերաբար տրամադրել տեղեկություններ՝ համայնքի զարգացման ծրագրերով, բյուջեով նախատեսված աշխատանքների և միջոցառումների, ՏԻՄ-երի գործունեության և դրանցից ստացված արդյունքների վերաբերյալ,

2) Բնակիչներին ժամանակին տրամադրել տեղեկություններ՝ ՏԻՄ-երի կողմից քննարկվող որոշումների նախագծերի մասին և նրանց ընձեռել մասնակցության հնարավորություններ դրանց քննարկման և որոշումների կայացման գործընթացում,

3) համայնքում մշակել և իրականացնել տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ծրագրեր՝ հիմնվելով սույն Մասնակցության կարգի վրա,

4) գյուղապետարանի աշխատակազմը, համայնքային կազմակերպությունները պետք է համագործակցեն համայնքի մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական համայնքի կառավարման և ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին,

5) համայնքի տեղական ինքնակառավարման որոշակի հարցեր ծագելու դեպքում, քնակիչների մասնակցության անհրաժեշտությունը պետք է որոշվի՝ խորհրդակցելով այն քաղաքացիների և կազմակերպությունների հետ, որոնք շահագրգիռ կողմ են և այն առավել կարևորում են:

4. Մասնակցության ձևերը և կառուցակարգերը

4.1 Տեղեկացման / իրազեկման / և կրթության ձևեր

Մասնակցության այս ձևերն օգտագործվում են քաղաքացիներին տեղեկացնելու և կրթելու համար, երբ նրանց կարծիքներն ու գաղափարներն իմանալու և հետևապես, դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և ընթացակարգեր սահմանելու անհրաժեշտություն չկա: Քաղաքացիների մասնակցության այդպիսի ձևերն են՝

- 1) հանրային տեղեկատվություն,
- 2) ըստ քաղաքացիների դիմումների՝ նրանց մատուցվող հանրային ծառայությունների գրասենյակներ, տեղեկատվական կամ սպասարկման կենտրոններ, ընդունարաններ «մեկ պատուհանի» սկզբունքով,
- 3) կրթական ծրագրեր, հանրային զեկույցներ և հաշվետվություններ,
- 4) լրատվամիջոցների հետ կապեր,
- 5) ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր,
- 6) մարդու իրավունքների պաշտպան:

4.2. Ներգրավման և ներգործության ձևեր

Մասնակցության այս ձևերն օգտագործվում են քաղաքացիներին համայնքի կառավարման և զարգացման, հատկապես ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման, գործընթացներում ներգրավելու և դրանց վրա ներազդելու համար: Քաղաքացիների մասնակցության այդպիսի ձևերն են՝ իրենց կառուցակարգերով:

4.2.1. Հանրային լսումներ կամ քննարկումներ

Հանրային լսումները կամ քննարկումները / այսուհետ՝ հանրային քննարկումներ / կազմակերպվում են համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող որոշումների նախագծերի և հարցերի / գլխավոր հատակագիծ, գոտիավորման և հողօգտագործման սխեմաներ, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, մյուջեներ և այլն / քննարկման նպատակով:

Հանրային քննարկումները կազմակերպվում են հետևյալ կառուցակարգով՝

ա) Հանրային քննարկումների մասին համայնքում հայտարարությունների տարածում Հանրային քննարկումներից առնվազն 5 օր առաջ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը հայտարարություն է տարածում հանրային քննարկումների ժամանակի, վայրի և օրակարգի վերաբերյալ՝ գյուղապետարանում և համայնքի մարդաշատ վայրերում տեղադրված ցուցատախտակներին այն փակցնելու միջոցով:

բ) Հանրային քննարկումների կազմակերպման նախապատրաստում

Գյուղապետն աշխատակազմից ձևավորում է հանրային քննարկումների կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքներով զբաղվող խումբ, որի գործառույթների մեջ մտնում է հետևյալ հարցերի ապահովումը՝

1) հանրային քննարկումների օրակարգի և մասնակիցների գրանցման թերթիկների պատրաստում,

2) հանրային քննարկումների օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության պատրաստում՝ տպագիր նյութերի, սլայդների, տեսանյութերի, բուկլետների, բրոշյուրների և այլ տեսքով,

3) հանրային քննարկումների այնպիսի վայրի ընտրություն, որը գտնվի համայնքի բանուկ և հասանելի տեղում՝ հանրային տրանսպորտի երթևեկության և ավտոկայանատեղի առկայության տեսանկյունից,

4) հատուկ ցուցանակների պատրաստում՝ մասնակիցներին դեպի հանրային քննարկումների համար նախատեսված դահլիճ կամ սենյակ կողմնորոշելու համար,

5) այդ դահլիճի կամ սենյակի պատշաճ վիճակ, սեղանների և աթոռների դասավորում՝ մասնակիցներին հարմարավետ ձևով,

6) հանրային քննարկումները պատշաճ մակարդակով սպասարկելու և դրանց բնականոն ընթացքի համար համապատասխան թվով աշխատակիցների ներգրավում,

7) հանրային քննարկումների մասնակիցների անվտանգություն,

8) հանրային քննարկումների անցկացման շենքը կամ շինությունը տնօրինող հիմնարկի ղեկավարի ներկայություն:

գ) Համայնքում գործող շահագրգիռ կազմակերպություններին հանրային քննարկումների դրված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվության առաքում Հանրային քննարկումներից առնվազն 3 օր առաջ գյուղապետը դրանց վերաբերյալ հայտարարությունը, օրակարգը և ամփոփ տեղեկատվությունը փոստով կամ առձեռն առաքում է համայնքային կազմակերպություններին, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության շահագրգիռ սուբյեկտներին:

Հանրային քննարկումների անցկացման օրակարգը պետք է լինի հստակ և ունենա մոտավորապես հետևյալ կառուցվածքը՝

1) հանրային քննարկումները վարում է գյուղապետը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ իր աշխատակազմի որևէ ղեկավար պաշտոնյա,

2) հանրային քննարկումների վարողը ներկայացնում է համայնքի ընտրատարածքներից ընտրված ավագանու անդամներին, գյուղապետարանի ղեկավար պաշտոնյաներին և համայնքային կազմակերպությունների տնօրեններին՝ նշելով նրանց պատասխանատվության ոլորտը,

3) հիմնական զեկուցողը ներկայացնում է հանրային քննարկմանը դրված հարցը՝ մինչև 20-30 րոպե տևողությամբ ելույթի տեսքով,

4) սկսվում են քննարկումներ ներկայացված հարցի վերաբերյալ՝ մինչև 5 րոպե անհատական ելույթների տեսքով, ընդ որում՝ յուրաքանչյուր ելույթ ունեցող նախ ներկայանում է՝ նշելով իր անունը, ազգանունը, կազմակերպությունը,

5) գյուղապետարանի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան աշխատակիցները գրի են առնում իրենց իրավասությունների շրջանակներում բարձրացված հարցերը և դիտարկումները,

6) հնարավորության դեպքում, քաղաքացիների բարձրացրած հարցերին և դիտարկումներին գյուղապետարանի պաշտոնյաները պատասխանում են անմիջապես,

հակառակ դեպքում քաղաքացիներին տրվում է խոստում, որ տվյալ հարցի կամ դիտարկման պատասխանը քաղաքացուն կներկայացվի գրավոր տեսքով՝ կոնկրետ ժամկետում:

4.2.2. Համայնքային ժողովներ կամ հանդիպումներ

Համայնքային ժողովները կամ հանդիպումները / այսուհետ՝ համայնքային ժողովներ / կազմակերպվում են համայնքային որևէ կոնկրետ խնդրի վերաբերյալ բնակիչների տեսակետների և մեկնաբանությունների արտահայտման համար պայմաններ ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և անց են կացվում ոչ պաշտոնական մթնոլորտում՝ օգտագործելով նախորդ կետում նկարագրված կառուցակարգի որոշ դրույթները՝ ըստ նախասիրությունների և հնարավորությունների:

Սովորաբար, համայնքային ժողովի օրը, ժամը, վայրը և օրակարգը նախապես հայտարարվում են, օրակարգում ընդգրկվում է մեկ կոնկրետ հարց, այն անցկացվում է կամ գյուղապետարանում, կամ համայնքային որևէ կազմակերպությունում, կամ որևէ համատիրությունում, կամ համայնքի որևէ թաղամասի բացօթյա տարածքում:

Համայնքային ժողովը վարում և համակարգում է գյուղապետարանի աշխատակազմի որևէ ղեկավար պաշտոնյա: Նա, նախ, ներկայացնում է քննարկման ենթակա խնդիրը՝ ներկաներին տալով սկզբունքային կարևոր տեղեկություններ դրա վերաբերյալ: Այնուհետ, հնչում են ելույթներ և ընթանում են բազմակողմանի քննարկումներ ներկայացված խնդրի շուրջ: Գյուղապետարանի աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներն անմիջականորեն արձագանքում են և պատասխանում բնակիչների բոլոր հարցերին, ուղղակիորեն պարզաբանում են ներկայացված փաստերն ու գաղափարները և գրի են առնում նրանց տեսակետները, մեկնաբանություններն ու առաջարկությունները: Այդ ամենը կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային քաղաքականության ձևավորման որևէ խնդրի կամ ծրագրի:

4.2.3. Հարցումներ

Հարցումներն անց են կացվում համայնքային տարբեր ծառայությունների մատուցման որակի և ֆինանսավորման վերաբերյալ քաղաքացիների կարծիքները և մտադրությունները պարզելու նպատակով: Հարցումները վերաբերում են ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող բոլոր ծառայություններին կամ դրանցից միայն մեկին կամ մի քանիսին: Հարցումներն ընդգրկում են համայնքի բոլոր բնակիչներին կամ նրանց որոշակի խմբին:

Համայնքում հարցումները կազմակերպվում և անցկացվում են հետևյալ կառուցակարգերի օգտագործմամբ՝

1) գյուղապետարանի աշխատակազմն իր սեփական ուժերով նախապես մշակում է հարցման ենթակա ծառայության / ների / մատուցման վերաբերյալ հարցաշար՝ կազմված մանրամասն և հստակ ձևակերպված հարցերից,

2) գյուղապետը հարցումներ անցկացնելու աշխատանքը պատվիրակում է / ուղղակի կամ մրցույթով / նման գործունեության փորձ ունեցող՝ մասնավոր հատվածի կամ քաղաքացիական հասարակության որևէ խորհրդատվական կազմակերպությանը: Այդ դեպքում աշխատակազմն աջակցում է հարցաշարի կազմման աշխատանքին, սակայն խորհրդատվական կազմակերպությունները սովորաբար իրենք են պատրաստում հարցաշարը, անցկացնում հարցումները և ամփոփում դրանց արդյունքները,

3) հարցումները անցկացվում են կամ հեռախոսազանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, կամ փոստով / ներառյալ՝ էլեկտրոնային /, ընդ որում՝ բնակիչներին այցելելու միջոցով անցկացվող հարցումները՝ համեմատած

հեռախոսագանգերով կամ փոստով իրականացվող հարցումների, ավելի թանկ են, բայց՝ ավելի վստահելի և ճշգրիտ,

4) հարցումներն անցկացնող խումբը կամ կազմակերպությունը վերլուծում և ամփոփում է հարցումների արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում մանրամասն գեկույց և հարցումների արդյունքների հետ միասին ներկայացնում քաղաքապետին,

5) գյուղապետը, գեկույցին ծանոթանալուց հետո, այն ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և, անհրաժեշտության դեպքում, տվյալ ծառայության / ների / վերաբերյալ նախկինում կայացված որոշումների վերանայմանը,

6) պարբերաբար անցկացվող / յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ /, նույն հարցաշարն ունեցող հարցումները ՏԻՄ-երին թույլ են տալիս ճշգրիտ գնահատել մնակչության նախասիրությունների և վերաբերմունքի նույնիսկ փոքր փոփոխությունը, ինչպես նաև՝ պարզել, թե հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում ձեռնարկված միջոցառումները ինչքանով են ներագդել բնակչության կարծիքի/վերաբերմունքի վրա:

4.2.4. Ֆոկուս խմբեր

Ֆոկուս խումբը ձևավորվում է ՏԻՄ-երի կողմից առաջ քաշված կոնկրետ նախագծին կամ նախաձեռնությանն ունեցած համայնքի բնակիչների «լուռ մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով:

Ֆոկուս խմբի անդամները ներկայացնում են համայնքը կամ թաղամասը՝ որպես տարբեր տեսակետների կրողներ: Յուրաքանչյուր խմբում ընդգրկվում է 5-10 մարդ: Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է գյուղապետի կողմից նշանակված կամ հրավիրված խորհրդատուն / փորձագետը /:

Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ կառուցակարգով՝

1) ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են գյուղապետարանում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում,

2) այդպիսի հանդիպումներ անցկացվում են 3-4 տարբեր խմբերի հետ՝ համեմատական կարծիքներ ստանալու նպատակով,

3) Յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբի հանդիպման ժամանակ խորհրդատուն խմբի անդամներին հարցեր է տալիս ՏԻՄ-երի կոնկրետ նախագծի կամ նախաձեռնության վերաբերյալ: Խորհրդատուի կամ նրա օգնականի կողմից խմբի անդամների կարծիքները և պատասխանները մանրամասն գրի են առնվում կամ ձայնագրվում աուդիո կրիչների վրա,

4) խորհրդատուն հետագայում վերլուծում և ամփոփում է ֆոկուս խմբերի անդամների պատասխանները, պատրաստում է գեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր փորձագիտական եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում քաղաքապետին,

5) խորհրդատուի գեկույցը կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային քաղաքականության ձևավորման կոնկրետ խնդրի կամ ծրագրի:

4.2.5. Խորհրդատվական հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր

Խորհրդատվական հանձնաժողովը քաղաքացիների խումբ է, որի նպատակն է ՏԻՄ-երին խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի որոշակի խնդրի / ների / լուծման ուղիների վերաբերյալ: Աշխատանքային խմբերը ստեղծվում և գործում են ինքնուրույն կամ դրանք ենթահանձնաժողովներ են խորհրդատվական հանձնաժողովների կազմում: Աշխատանքային խումբն ստեղծվում է կոնկրետ խնդրի վրա աշխատելու համար:

խորհրդատվական հանձնաժողովները կամ աշխատանքային խմբերը ստեղծվում և գործում են հետևյալ կառուցակարգով՝

1) խորհրդատվական հանձնաժողովը ստեղծվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ կամ գյուղապետի որոշմամբ կամ կարգադրությամբ, որի կազմում ընդգրկվում են ակտիվ քաղաքացիներ, փորձագետներ, համայնքի հասարակական և մասնավոր հատվածների շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, հաստատվում է այդ հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և գործունեության ժամանակացույցը,

2) գործունեության ժամանակացույցին համապատասխան, խորհրդատվական հանձնաժողովն անցկացնում է պարբերական նիստեր և քննարկում ՏԻՄ-երի կողմից առաջադրված խնդիրները,

3) խորհրդատվական հանձնաժողովն իր աշխատանքի ընթացքում սերտ համագործակցում է գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների պատասխանատու աշխատողների, ինչպես նաև համայնքի շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,

4) խորհրդատվական հանձնաժողովը ՏԻՄ-երի կողմից առաջադրված խնդիրների լուծման ուղիների վերաբերյալ նրանց պարբերաբար ներկայացնում է եզրակացություններ ու առաջարկություններ,

5) խորհրդատվական հանձնաժողովը ժամանակավոր բնույթ է կրում և ՏԻՄ-երի կողմից սահմանված առաջադրանքները կատարելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

Խորհրդատվական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի գործունեությունը արդյունավետ է հատկապես այն դեպքերում, երբ անհրաժեշտ է լինում համայնքում փոխհամաձայնության գալ հանրության լայն շերտերին վերաբերող բարդ խնդիրների լուծման ուղիների վերաբերյալ:

4.2.6. Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներ

Ավագանու մշտական հանձնաժողովները վերահսկողություն են իրականացնում համայնքի ղեկավարի՝ որոշակի բնագավառներում լիազորությունների իրականացման նկատմամբ, և եզրակացություններ են տալիս ավագանուն համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերին:

Ավագանու ժամանակավոր հանձնաժողովները ավագանուն ներկայացնում են տեղեկանքներ ու եզրակացություններ ավագանու առանձին որոշումների նախագծերի և հարցերի նախնական քննարկման վերաբերյալ:

Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների ստեղծման և գործունեության կարգերը սահմանվում են ավագանու կանոնակարգով:

Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներն իրենց գործունեությունն արդյունավետ իրականացնելու նպատակով կարող են ներգրավել քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների ներկայացուցիչների:

4.2.7. Համայնքային միավորումներ

Համայնքային միավորումներն ստեղծվում են համայնքում առկա խնդիրների լուծման ուղիների որոնման, քննարկման և գաղափարների փոխանակման նպատակով:

Համայնքային միավորումները օգտագործվում են հատկապես համայնքային ծրագրերի կառավարման և ծառայությունների մատուցման գործընթացներում:

Համայնքային միավորումները ստեղծվում և գործում են հետևյալ կառուցակարգերով՝

1) Համայնքային միավորումները կարող են լինել իրավաբանական անձինք կամ ոչ պաշտոնապես ձևակերպված: Միավորման անդամությունը բաց է համայնքի տարածքի բոլոր բնակիչների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների համար,

2) յուրաքանչյուր միավորում իր կազմից մեկ տարի կառավարման ժամկետով ընտրում է նախագահ և վարչության անդամներ, որոնք իրավասու են ներկայացնել միավորումը այլ սուբյեկտների հետ իրավափոփոխություններում,

3) միավորման կազմում կարող են ձևավորվել իհանձնաժողովներ, որոնք կենտրոնանում են համայնքի որոշակի խնդիրների լուծման աշխատանքների վրա,

4) ՏԻՄ-երը օժանդակություն են ցուցաբերում համայնքային միավորումներին՝ մասնագետների և այլ ռեսուրսների տեսքով,

5) համայնքային միավորումները լուծարվում են, երբ առկա խնդիրը լուծվում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

4.2.8. Բարձր տեխնոլոգիաների կիրառում

ՏԻՄ-երը բարձր տեխնոլոգիաները / մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց և այլ / օգտագործում են՝ ընդլայնելու քաղաքացիների մասնակցությունը համայնքային գործընթացներում: Դա իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

ա) Տեղեկատվության տարածում մալուխային հեռուստատեսությամբ / հնարավորության դեպքում /

Այդպիսի տեղեկատվության տեսակներից են հետևյալները՝

1) հայտարարություններ,

2) ՏԻՄ-երի կողմից գյուղապետարանում և համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումներ,

Հասարակության հետ կապերի զարգացում՝ բարձր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:

գ) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն քաղաքացիների հետ

Էլեկտրոնային նամակը դիտարկվում է որպես այլընտրանք հեռախոսային, ֆաքսային և փոստային ծառայություններին, դրա միջոցով քաղաքացիները կարող են ՏԻՄ-երին տեղեկացնել համայնքային ծառայությունների մատուցման հետ կապված խնդիրների մասին, ներկայացնել տարատեսակ դիմումներ և բողոքներ:

Ի գիտություն ընդունել, որ ատեղծված պաշտոնական վեբ-կայքը բազմաբնույթ տեղեկատվություն է տրամադրում քաղաքացիներին իրենց գործունեության մասին, հասանելի է դարձնում համայնքային կարևոր փաստաթղթերը՝ առանց այցելելու գյուղապետարան, ինչպես նաև յուրօրինակ կերպով գովազդում է համայնքը՝ գործարար շրջանակների ներդրումների կամ զբոսաշրջիկների ներգրավման նպատակով:

5. Մասնակցության ձևերի ընտրությունը

Բնակիչների մասնակցության ձևերի ընտրությունը կախված է նրանից, թե քաղաքացիների ներգրավմամբ ՏԻՄ-երը ինչ նպատակներ են հետապնդում:

Բնակիչների մասնակցության ձևերի կիրառման տիպային նպատակներից են՝

1) տեղեկացնել քաղաքացիներին ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների մասին և ապահովել նրանց մշտական տեղեկացվածությունը, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացին,

2) հայցել տեղեկատվություն քաղաքացիներից, որպեսզի ընդլայնվի ՏԻՄ-երի տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը,

3) խորհրդակցել քաղաքացիների հետ, որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ,

4) ներգրավել քաղաքացիներին համայնքի պլանավորման գործընթացում, որպեսզի նրանք մասնակցեն համայնքի ապագա տեսլականների, ռազմավարությունների և ծրագրերի մշակմանը,

5) ապահովել հետադարձ կապ քաղաքացիների հետ, որպեսզի պարզվի ՏԻՄ-երի նախաձեռնությունների ազդեցությունը քաղաքացիների վրա և ճշտվեն ՏԻՄ-երի հետագա գործողությունները,

6) ներգրավել բնակիչների ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում՝ ապահովելով նրանց ուղղակի մասնակցությունը տախտակի խորհուրդներում, հանձնաժողովներում կամ աշխատանքային խմբերում:

Մասնակցության կարգի հավելվածում տրված է, թե քաղաքացիների մասնակցության որ ձևն է առավել նպատակահարմար կիրառել՝ որոշակի նպատակների հասնելու համար:

6. Գնահատման չափանիշները

Սույն Մասնակցության կարգի հաջող կիրառումը չափվում է՝

1) ՏԻՄ-երի կողմից քաղաքացիներին, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներին տրամադրված տեղեկատվության /հայտարարությունների, տպագիր մամուլի, հարցազրույցների, բուկլետների, էլեկտրոնային տեղեկատվության և այլ տեսքով/ քանակով,

2) Բնակիչների կողմից ՏԻՄ-երին ուղղված դիմումների, բողոքների, կարծիքների, առաջարկությունների թվով,

3) Բնակիչների կողմից Մարդու իրավունքների պաշտպանին ուղղված դիմումների, բողոքների, կարծիքների, առաջարկությունների թվով,

4) ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպված ընդունելությունների, «բաց դռների» և կրթական ծրագրերի, հանրային զեկույցների և հաշվետվությունների թվով,

5) Լրատվամիջոցների կողմից ՏԻՄ-երի գործունեությունը լուսաբանող հոդվածների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, հեռուստատեսային ծրագրերի և հաղորդումների թվով,

6) Լրատվամիջոցներում քաղաքացիների բողոքների կրճատման տոկոսով,

7) ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպված հանրային քննարկումների, հանդիպումների, ժողովների, հարցումների, ստուգայցերի թվով,

8) Համայնքում ստեղծված և գործող ֆոկլուս խմբերի, խորհրդատվական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի, համայնքային գրասենյակների և միավորումների թվով,

9) Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներում քաղաքացիների ընդգրկվածության մակարդակով,

10) Համայնքում բարձր տեխնոլոգիաների կիրառության մակարդակով / մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց, էլեկտրոնային կայքեր, հասցեներ և այլն /,

7. Փոփոխությունների և լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը

Մասնակցության կարգը վերանայվում է՝ տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում ՀՀ օրենսդրությունում կատարված էական փոփոխությունների և քաղաքացիների մասնակցության նոր ձևեր կիրառելու դեպքերում:

Մասնակցության կարգի մեջ փոփոխությունների և լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:

8. Եզրափակիչ դրույթներ

Սույն Մասնակցության կարգը սահմանում է միայն տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության ընդհանուր կանոններն ու դրույթները:

Համայնքում բնակիչների մասնակցության կոնկրետ գործընթացները հիմնվում են Մասնակցության կարգի վրա, ինչպես նաև կարող են մշակվել բնակիչների մասնակցության կոնկրետ ծրագրեր, որտեղ մանրամասն նկարագրվում են բնակիչների մասնակցության գործընթացների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման, վերահսկման և գնահատման բոլոր փուլերը և քայլերը:

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ծրագրի նախագիծ մշակել և համայնքի ավագանու քննարկմանն ու հաստատմանը ներկայացնել կարող են համայնքի քաղաքացիները, ավագանու անդամները, գյուղապետը, համայնքի քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտները:

Համայնքի ավագանու հաստատումից հետո, քաղաքացիների մասնակցության ծրագիրը դրվում է գործողության մեջ:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնքի ղեկավար



Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալերի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա.
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 6... Ը

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ԿԱԶՄԱՎԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ԱՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մարմին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 34-րդ կետով և 54.1-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ *համայնքի ավագանին որոշում է.*

1. Համայնքի բյուջեի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն հասարակական կարգով գործող «Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին» անվանումով խորհրդակցական մարմին.
2. Հաստատել խորհրդակցական մարմնի կազմը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:
3. Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ՁԵՆՆՊԱԿ (0)
ՔԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒԹՅԱՆ		_____	_____
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		_____	_____
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		_____	_____
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		_____	_____
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		_____	_____
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		_____	_____



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՄՅԱՆ

ԿԱԶՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ

1. Գյուղապետարանի աշխատակազմից՝
 - 1) աշխատակազմի առաջատար մասնագետ՝ Գոհար Մայադյան,
 - 2) համայնքի ղեկավարի տեղակալ՝ Ռաֆիկ Թովմասյան,
2. Կազմակերպություններից՝
 - 1) Մուսալեռի մանկապարտեզի ՀՈԱԿ-ի տնօրեն Խաթուն Հակոբյան,
 - 2) Ֆրանց Վերֆելի անվան միջնակարգ դպրոցի տնօրեն Աղավնի Վեգիբյան:
3. Համայնքի բնակիչներից (իրենց համաձայնությամբ)՝
 - 1) Արամայիս Սաֆարյան,
 - 2) Հարություն Թովմասյան
 - 3) Մարտիրոս Մարտիրոսյան
4. Համայնքի ավագանու անդամներից (իրենց համաձայնությամբ)՝
 - 1) Ալիկ Սարգսյան,
 - 2) Ռոբերտ Թամազյան



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Գ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ



ԿԱՐԳ
<<ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆ>> ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԵՎ ԴԲԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող Համայնքի գարգացման բաժանյալ ծրագրի և տարեկան լյուքեի կառավարման մարմին՝ խորհրդակցական մարմնի/այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը:
2. Խորհրդակցական մարմինը իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որը արձանագրվում է:
3. Հանրային լսումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
4. Գյուղապետարանի ինտերնետային կայքում հրապարակվում է Հանրային լսումների հրավեր, որը պարունակում է լսումների վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե խման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ:
- Հրավերը հրապարակվում է նաև զանգվածային այլ լրատվամիջոցներով, ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով և փակցվում է համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար:
5. Հանրային լսումների հրավեր հրապարակելու հետ մեկտեղ ինտերնետային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև այլ նյութեր:
7. Հանրային լսումների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում հրապարակված նորմատիվ իրավական

ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել աշխատակազմին: Եթե առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ոչ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և առաջարկություններն ստանալու մասին:

8. Հանրային լսումների հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր հետո իրականացվում է նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ բաց լսումներ:

Աշխատակազմի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է լսումները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, քննարկման հարցերի շրջանակը, աշխատակազմի ներկայացուցիչ հանդիսացող հանրային լսումների քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել ինտերնետային կայքում:

9. Հանրային լսումների քարտուղարը կազմում է լսումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից:

Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն լսումներն իրականացնող մարմնի անվանումը, լսումների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

10. Հանրային լսումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա կարող է կատարվել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

11. Հանրային լսումների ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում նախագծի լրամշակված տարբերակը և ստացված ու ընդունված առաջարկություններն ու դիտողությունները տեղադրվում է ինտերնետային կայքում և սահմանված կարգով ընդգրկվում է ավագանու նիստի օրակարգում ու տրամադրվում ավագանու անդամներին:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՈՒԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի շԱ
Էլ. փոստ musalrhamayng@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 7...

ԴԻԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով «Էջմիածնի ավտոդպրոց» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության կողմից ուղարկված գրությունը՝ *համայնքի ավագանին որոշում է.*

1. «Էջմիածնի ավտոդպրոց» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունում սովորող զորակոչիկների երթևեկության ծախսերը հոգալու նպատակով տալ դրամական օգնություն համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՐՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ՁԵՈՆՊԱՀ (0)
ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒԲՅԱՆ		_____	_____
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		_____	_____
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		_____	_____
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		_____	_____
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		_____	_____
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		_____	_____

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՑՈՒՑԱԿ

ՖԻՆԱՆՍԱՊԵՏ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԴՐԱՄԱԿԱՆ
ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ

h/h	Զորակոչիկի անուն ազգանունը	Գումարը ստացողի անուն ազգանունը	Գումարի չափը
1	Արմեն Վաչագանի Սուքիասյան	Ժաննա Փոլադի Սուքիասյան	10 000
2	Գուրգեն Արսենի Օհանյան	Սվետա Նապոլեոնի Օհանյան	10 000

Գյուղապետարանի աշխատակազմի
քարտուղար



Գ. Մարտիրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՈՒԳՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N...Ք.

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկը՝ *համայնքի ավագանին որոշում է.*

1. Բուժման նպատակով դրամական օգնություն տալ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի թվով 2 բնակչի՝ համաձայն հավելվածի:
2. Դրամական օգնություն տալ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի ֆինանսապետ անապահով թվով 8 բնակչի՝ համաձայն հավելվածի:
3. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ՁԵՈՆՊԱԿ (0)
ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒԹՅԱՆ		-----	-----
ԽԱՉԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		-----	-----
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		-----	-----
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		-----	-----
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՑՈՒՑԱԿ
 ԲՈՒԺՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԴՐԱՄԱԿԱՆ
 ԾԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ

h/h	Բուժման կարիք ունեցող անձի անուն ազգանունը	Գումարը ստացողի անուն ազգանունը	Գումարի չափը
1	Ռաշիդ Ղուկասյան	Եկատերինա Հովագիմյան	25 000
2	Ռազմիկ Թամազյան	Ռազմիկ Թամազյան	30 000

ՑՈՒՑԱԿ
 ՖԻՆԱՆՍԱՊԵՏ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԲՆԱԿԶԻ ԴՐԱՄԱԿԱՆ
 ԾԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ

h/h	Գումարը ստացողի անուն ազգանունը	Գումարի չափը
1	Գոհար Անդրանիկի Գրիգորյան	20 000
2	Ստեփան Օսիկի Ստեփանյան	20 000
3	Սամվել Արշակի Օսիպյան	30 000
4	Արա Նիկողոսի Ռոստոմյան	30 000
5	Սերգո Շաքրոյի Սամվելյան	30 000
6	Աշոտ Ժորայի Ավդալյան	25000
7	Արամայիս Լյուդվիկի Սաֆարյան	30 000
8	Սեդրակ Հովհաննեսի Մարտիրոսյան	25 000

Գյուղապետարանի աշխատակազմի
 քարտուղար



Գ. Մարտիրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՈՒԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6 47-22

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 9...

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Դրամական օգնություն տալ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի բնակիչ՝ Հայրենական Մեծ պատերազմի մասնակից Պապիկ Պետրոսյանին՝ 30 000 դրամ:
2. Դրամական օգնություն Ղարաբաղյան պատերազմի ժամանակ զոհված ազատամարտիկների ընտանիքներին՝ համաձայն N1 հավելվածի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ՁԵՆՆՊԱՀ (0)
ՔԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒՅԱՆ		-----	-----
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		-----	-----
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՄԱՄՎԵԼՅԱՆ		-----	-----
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		-----	-----
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՅՈՒՅԱԿ
ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԾԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ

1. Չոխիվաձ ազատամարտիկ Լ. Դավթյանի դուստր Գայանն Դավթյանին՝ 20 000 դրամ,
2. Չոխիվաձ ազատամարտիկ Մ. Սարգսյանի այրի հասմիկ Սարգսյանին՝ 20 000 դրամ,
3. Չոխիվաձ ազատամարտիկ Տ. Թովմասյանի այրի Ժուլնտա Շահվերդյանին՝ 20 000 դրամ,
4. Չոխիվաձ ազատամարտիկ Ն. Տերտերյանի այրի Անահիտ Շահազիզյանին՝ 20 000 դրամ,

Գյուղապետարանի աշխատակազմի
քարտուղար



Գ. Մարտիրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՏԱԿԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նախքի 2Ա
Էլ. փոստ musalerhamayng@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 10.

ԳՈՒՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի մանկապարտեզի խաղալենյակի հատակը կապիտալ վերանորոգելու համար տրամադրել 515 000 դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ՉԵՈՆՊԱԿ (0)
ՔԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒՅԱՆ		-----	-----
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		-----	-----
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		-----	-----
ՌՈՒԲԵՆ ՔԱՄԱԶՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		-----	-----
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՈՒՍԱԼԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի շԱ
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6 47 22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 11

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հանձնարարել գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, ապահովել սույն որոշմամբ հաստատված կարգից բխող գործառույթների իրականացումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ
2015թվական, մայիսի 6
Գ. Մուսալեռ



ԷՂԳԱՐ ՀՈԿՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի
մարզի Մուսալեռ համայնքի ղեկավարի
2015 թվական մայիսի 06-ի թիվ 12 որոշման

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ
ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղապետարանի աշխատակազմի /այսուհետև՝ աշխատակազմ/ գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմը:
3. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում /այդպիսիք լինելու դեպքում/ գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

**II. ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՄՏԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ**

4. Աշխատակազմում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարի կամ համապատասխան աշխատակցի կողմից՝ ապարատաճրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաև մատյանների օգնությամբ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:
Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:
Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է դասակարգիչներով թղթակցին տրված պայմանանիշից և նրա հերթական համարից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կամ համապատասխան աշխատակցի կողմից բացվում են

15. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

16. Աշխատակազմում գրությունների և դիմումների քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր,

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր:

17. Համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ չպահանջող նախագծեր՝ մինչև 7 օր,

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 15 օր:

18. Համայնքի ավագանու նիստերում քննարկված իրավական ակտերի ձևակերպման համար (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ մեկ օր,

լրամշակման ենթակա իրավական ակտեր՝ մինչև 3 օր,

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

19. Աշխատակազմում խորհրդակցությունների և հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն է կրում այն պաշտոնատար անձը, ում հանձնարարված է հանձնարարականը: Այն ձևակերպվում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից գրավոր և տրվում է կատարման:

20. Աշխատակազմում տրված հանձնարարականի կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 աշխատանքային օր:

21. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր նպատճառներով չկատարելու դեպքում հանձնարարական տվող իրավասու անձը կարող է հանձնարարականի ժամկետը երկարաձգել՝ նշելով առաջարկվող վերջնաժամկետը:

22. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են բարձրացված հարցերը: Այդ մասին հանձնարարական կատարողը զեկուցում է հանձնարարական տվողին:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵՆՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

23. Իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս աշխատակազմի քարտուղարը

ստացված բոլոր ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (Ֆայլերից):

«Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները (կամ Ֆայլերը) չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում կամ աշխատակազմի համակարգչային ցանցով հաղորդվում են հասցեատիրոջը:

6. Աշխատակազմի քարտուղարը կամ համապատասխան աշխատակիցը պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:

7. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են աշխատակազմի համակարգչային ցանցով (այսուհետ՝ համակարգչային ցանց), պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում է և տեղական «լոկալե համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը:

8. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, օրենսդիր, գործադիր և տարածքային կառավարման մարմիններից ստացված նյութերը և «Շտապ» թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար:

Մյուս թղթակցությունները հասցեատերերին է տրվում կամ հաղորդվում լոկալ ցանցի միջոցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

9. Համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են աշխատակազմի քարտուղարին:

10. Աշխատակազմի աշխատակիցներին կամ ենթակա հիմնարկներին ու կազմակերպություններին հասցեագրված գրությունները, նամակները, հեռագրերն ու մյուս փաստաթղթերը գրանցվում և փոխանցվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար:

Համայնքի ղեկավարը, տեղակալը և աշխատակազմի քարտուղարը հանձնարարականներ են տալիս համապատասխան աշխատակցին իր գործունեության ոլորտներին համապատասխան:

11. Իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմում մշակելու, քննարկելու և ընդունելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծվում է հանձնաժողով, իսկ նախագծի նախապատրաստման հանձնարարականը տրվում է աշխատակազմի քարտուղարին կամ համապատասխան աշխատակցին իր գործունեության ոլորտներին համապատասխան, որոնք էլ իրավական ակտի նախագիծը ներկայացնում են հանձնաժողովի համաձայնեցմանը:

12. Աշխատակազմի քարտուղարը կամ համապատասխան աշխատակիցը հասցեագրված փաստաթուղթը կամ Ֆայլը գրանցում է համակարգչում և մատյանում ու առաքում է կատարողներին: Վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում աշխատակազմի քարտուղարի կամ համապատասխան աշխատակցի միջոցով:

13. Աշխատակազմի քարտուղարը կամ համապատասխան աշխատակիցը գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից՝ համապատասխան աշխատակցի կողմից ներկայացրած համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է աշխատակազմի քարտուղարի «Գործին» մակագրությունը:

14. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց: Չի թույլատրվում աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա Ֆայլում որևէ նշում կատարել:

ա) հետևում է, որ համայնքի ղեկավարին և համայնքի ավագանուն ներկայացվեն օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթեր:

բ) ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցների, ենթակա հիմնարկների և կազմակերպությունների ու այլ մարմինների կողմից համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացված հարցերի՝ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստումը՝ դրանք համայնքի ավագանու նիստերում քննարկելու համար:

գ) հետևում է, որ նշագրերի, ինչպես նաև տեղեկանքների տակ գրվեն ամսաթվեր, նշագիր տվողի պաշտոնը, անվանատառերը և ազգանունը, էլեկտրոնային պատճենների ճիշտ ձևավորված լինելը, իսկ էլեկտրոնային օրինակները հաստատված լինեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

24. Իրավական ակտի նախագիծ նախապատրաստող պատասխանատու աշխատակիցը յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար կազմվում է գործ և հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին (օգտագործելով համապատասխան թղթապանակ և դրա էլեկտրոնային ձևը), որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է գետեղվեն հետևյալ նյութերը՝

ա) համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու քննարկմանը ներկայացված նախագիծը՝ նախագծի դարձերեսին կատարված համաձայնություն և եզրակացություն տվող անձանց նշագրերով,

բ) նախագծի ընդունման հիմնավորումը,

գ) ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը,

դ) նախագծի նախապատրաստման ընթացքում ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը:

Եթե տվյալ հարցի շուրջ կայացել է խորհրդակցություն, ապա հարկավոր է նշված թերթի դարձերեսի համապատասխան տողում կատարել նշում դրա մասին:

Օրակարգի և նախագծի հետ միասին նշված նյութերն ընդհանուր բաժինը համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցում կամ թղթային տեսքով բազմացնում է և առաքում ըստ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ներկայացված ցուցակի:

25. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը, աշխատակազմի քարտուղարը, համապատասխան աշխատակիցները պարտավոր են ամեն օր համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգից ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին:

26. Իրավական ակտերի հետ առնչություն ունեցող աշխատակիցները ծանոթացնում են ներկայացված նախագծին և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում են եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

27. Իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստման պատասխանատու աշխատակիցը լրամշակված նախագիծը՝ հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

28. Համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը համայնքի ղեկավարի «Նիստի» մակագրությունից հետո պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ:

29. Համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստի սպասարկման աշխատանքը կատարում է աշխատակազմի քարտուղարը:

30. Աշխատակազմի քարտուղարը ապահովում է համայնքի ղեկավարի, տեղակալի և իր մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցումը կամ առաքումը:

31. Համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու

նիստերի արձանագրումն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ:

Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և նիստը վարողի ազգանունները:

Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

32. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստերը ձայնագրվում են:

33. Համայնքի ղեկավարի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի

խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը տրվում է հերթական համար՝ առանձին համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ, ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

34. Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերը խմբագրվում են աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

35. Աշխատակազմի քարտուղարը եզրակացություն է տալիս ներկայացվող իրավական ակտի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության մասին:

36. Աշխատակազմում իրավական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա:

Աշխատակազմի քարտուղարը ձևաթղթի վրա տպագրված իրավական ակտերը եզրակացության հետ միասին հանձնում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու անդամների ստորագրությանը ներկայացնելու համար:

Համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և համայնքի ավագանու որոշումներն աշխատակազմում գրանցվում են համապատասխան գրանցամատյաններում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա սկզբից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ակտով:

Աշխատակազմում որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը նույնպես կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

37. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերը և ավագանու անդամների կողմից ստորագրված որոշումները առաքում է ըստ հասցեատերերի:

Իրավական ակտի յուրաքանչյուր օրինակ կնքվում է կնիքով:

38. Կազմակերպություններին և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումի:

39. Իրավական ակտերում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ

տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի գրավոր ցուցումով, և

առաքվում՝ ըստ սկզբնական հասցեատերերի:

40. Համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների գործերը, դրանց առաքումից հետո, աշխատակազմի քարտուղարի կողմից մշակվում են և վերցվում պահպանության, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

41. Համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և ավագանու նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

42. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, իր մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրություններն ստորագրվելուց հետո՝ քաղվածքների ձևով ուղարկում են համապատասխան մարմիններին, կազմակերպություններին և աշխատակիցներին: Պատճենները կնքվում են կնիքով, իսկ էլեկտրոնային օրինակները՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

Նշված արձանագրությունները համարակալվում և պահվում են աշխատակազմի քարտուղարի մոտ, իսկ ֆայլերը՝ տվյալների շտեմարանում:

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

43. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա՝ համայնքի ղեկավարի, տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

44. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը պատրաստող աշխատողի նշագրով:

45. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և թերթերի թիվը:

46. Նյութերը՝ համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերը, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և համայնքի ավագանու որոշումները, համայնքի ղեկավարի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներն ու ցուցումները աշխատակազմի քարտուղարը կից նյութերով ուղարկում է աշխատակազմի համապատասխան աշխատակցին, պետական կառավարման այլ մարմիններ, համայնքի ենթակայության հիմնարկներ և կազմակերպություններ, որպես կանոն, էլեկտրոնային կամ թղթի վրա պատճենների ձևով:

47. Նամակի (հեռագրի) ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից: Ելից համարը դրվում է տեքստի վերջում:

48. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ, նախարարություններ, Շիրակի մարզպետարան և այլ պետական մարմիններ ու դիվանագիտական ներկայացուցչություններ ուղարկվող նամակները, որոնք ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից, նախքան առաքվելը պետք է նշագրման տրվեն աշխատակազմի քարտուղարին:

49. Հասցեատերերի ստորագրությունները և առաքվող թղթակցության ցանկերը սահմանված կարգով պահվում են աշխատակազմում:

50. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա՝ համաձայնեցված և հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են ելից համարներ, և դրանց էլեկտրոնային պատճենները փոխանցվում են աշխատակազմի քարտուղարին, որը փաստաթղթերն ուղարկում է հասցեատերերին:

51. Եթե հասցեատերն ունի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, փաստաթուղթը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ (որպես էլեկտրոնային իսկական օրինակ), համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:

52. Փաստաթուղթն ուղարկվելուց առաջ դրա էլեկտրոնային օրինակը պետք է գրանցվի ուղարկողի տվյալների շտեմարանում:

53. Եթե հասցեատերը միացված չէ համակարգչային ցանցին և չունի էլեկտրոնային փոստի իր սեփական հասցեն, ապա փաստաթղթի էլեկտրոնային օրինակը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, պետք է ուղարկվի մագնիսական սկավառակին գրանցված վիճակում՝ սուրհանդակային կամ այլ ծառայության միջոցով:

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

55. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցվում են աշխատակազմում:

56. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

57. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարին:

58. Որոշ առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող են ուղարկվել այն մարմիններ, հիմնարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է՝ դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում:

59. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներում քննարկված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի մակագրություններով, ուղարկվում են հասցեատերերին :

Նամակների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին:

Այս նպատակով պատասխանը նախապատրաստվում է 2 օրինակից, և երկուսն էլ հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին: Առաջին օրինակը համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությամբ, ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը՝ համապատասխան աշխատողի նշագրով, կցվում է գործին:

60. Ուսումնասիրությունից և վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին, վերադարձվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ «Գործին» մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:

61. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից և այլ փաստաթղթերից:

62. Վերահսկողության վերցված նամակների պատասխանները աշխատակազմում ենթակա

են պարտադիր գրանցման:

Այդ դեպքում նամակի վերջին էջի աջ անկյունում դրվում է , «Վերահսկողություն» դրոշմոցը: Պատասխաններն ուղարկվում են աշխատակազմի այն աշխատակիցներին, որոնց վրա դրված է տվյալ նամակի նկատմամբ վերահսկողությունը:

Փաստաթուղթը սահմանված կարգով հանվում է վերահսկողությունից, եթե դրա վրա կատարվում է համապատասխան նշում համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

63. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան ծրագրի միջոցով (խափանման դեպքում՝ մատյանների միջոցով)՝ և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

64. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարության ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում, բացառությամբ հինգ տարի և ավելի կարճ ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթերի, որոնք, պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո, ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Փաստաթղթերի մշակումից հետո «Արխիվ» շտեմարանում ցանցային կենտրոնական համակարգում գրանցվում են նաև ֆայլերը:

65. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը և պահպանումն իրականացվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

66. Աշխատակազմի արխիվի կամ «Արխիվ» շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են աշխատակազմի արխիվային հավաքածուի՝ համայնքի սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

67. Աշխատակազմի քարտուղարը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (հինգ օրինակ) և գործերի նիշերի:

68. Աշխատակազմի պատասխանատու մասնագետը աշխատակազմի ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՈՒ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 12.

ԳՈՒՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի Նար-Դոսի փողոցում խմելու ջրի 200զմ ջրագծի անցկացման համար տրամադրել 375 000դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ՉԵՈՆՊԱԿ (0)
ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒԹՅԱՆ		-----	-----
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		-----	-----
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		-----	-----
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		-----	-----
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՍՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա,
Էլ. փոստ musalerhamayng@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 13..

ԳՈՒՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի Ֆր. Վերֆելի անվան միջնակարգ դպրոցի սաներին Նորավանք պատմամշակութային համալիր տանելու նպատակով տրամադրել 80000 դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ՉԵՈՆՊԱՀ (0)
ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒԲՅԱՆ		-----	-----
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		-----	-----
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		-----	-----
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		-----	-----
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա
Էլ.փոստ musalerhamayng@mail.ru
ՀՆՈ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 14.

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղևկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով ղևկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի 2015 թվականի շրջանավարտների ավարտական երեկոյի կազմակերպմանն աջակցելու նպատակով տրամադրել 100 000 դրամ:
- 1) Գումարը տրամադրել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռ գյուղի Ֆր. Վերքեյի անվան միջնակարգ դպրոցի XII դասարանի դասղեկ Ա. Հովհաննիսյանին:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ԶԵՆՆՊԱԿ (0)
ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒԲՅԱՆ		-----	-----
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		-----	-----
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		-----	-----
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		-----	-----
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ



Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Նաիրի 2Ա
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» մայիսի 2015 թվականի N. 15.

ԳՈՒՄԱՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղևկավարվելով «Տնդական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սոցիալական բարելավման նկատառումներից ելնելով բնակիչների տնամերձ հողամասերի վարուցանքը ապահովելու նպատակով տրամադրել 250 000դրամ՝ դիզվառելիք ձեռք բերելու համար:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (6)	ԴԵՄ (0)	ՁԵՌՆՊԱԿ (0)
ՔՆԱՐԻԿ ՀԱԿՈՒԲՅԱՆ		-----	-----
ԽԱԶԻԿ ՄԿՐՏՈՒՄՅԱՆ		-----	-----
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		-----	-----
ՌՈՒԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		-----	-----
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		-----	-----
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		-----	-----

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

