



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, +374 281 22020, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ապրիլի 2014թվականի N 13

25/04/2014թ.թիվ 3 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել 25/04/2014թ. թիվ 3 արտահերթ նիստի օրակարգը՝

1. Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին :
2. Համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը հաստատելու մասին:
3. Համայնքի ղեկավարի կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգն ու անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները սահմանելու մասին :
4. << Եղեգնաձորի համայնքային տնտեսություն>> ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը հաստատելու մասին :
5. Եղեգնաձորի համայնքային սեփականություն համարվող հողերը աճուրդ-վաճառքի միջոցով օտարելու թույլտվություն տալու և մեկնարկային գին սահմանելու մասին :
6. Ավագանու 07.04.2014թ-ի թիվ 11 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին :

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԵՐԵՄ

6. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

7. ՆԱԿԱՍԱՐԴՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, +374 281 22020, yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ապրիլի 2014թվականի N 14

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 33-րդ կետով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը /կցվում է / :

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԵՐԵՄ

6. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

7. ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ



[Signature]

ԴԱԿԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ԿԱՐԳ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ
ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

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

Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների 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 քաղաքացիների, 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 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 դեկավարի), գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների միջև ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:

4. Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության սկզբունքներն են՝

ա) մատչելիություն և հասանելիություն,

4) վստահություն,

գ) թափանցիկություն և հրապարակայնություն,

դ) ակտիվություն, օպերատիվություն և արագ արձագանքում,

ե) արդյունավետություն,

զ) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:

5. Մասնակցության կարգը տարածվում է համայնքի բոլոր քաղաքացիների, համայնքի դեկավարի 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 սկզբունքների հիման վրա և որի սուբյեկտների գործունեության հիմնական նպատակը շահույթ ստանալն է:

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

ե) Քաղաքացիների մասնակցություն՝ գործընթաց, որի միջոցով 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 քաղաքացիների 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 քաղաքացիների 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 գեկույցներ 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, ռադիո և հեռուստատեսություն) հետ՝ լուսաբանելու ՏԻՄ-երի գործունեությունը:

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

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

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

ժդ) Համայնքային ժողովներ կամ հանդիպումներով՝ քաղաքապետարանի աշխատակազմի կողմից կազմակերպվող ոչ պաշտոնական հանդիպումներ կամ ժողովներ, որոնք անցկացվում են քաղաքապետարանի կամ համայնքային կազմակերպությունների շենքերում (մշակույթի տուն, մանկապարտեզ, մարզադպրոց, և այլն) կամ համայնքի բացօթյա տարածքներում (բնակելի շենքերի բակերի, հրապարակներ, ստադիոններ և այլն):

ժե) Հարցումներ, քաղաքացիների կարծիքների/ վերաբերմունքի/ վերաբերյալ տեղեկատվություն համայնքում՝ առանց համայնքային հանդիպումների կազմակերպման:

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

ժե) Խորհրդատվական հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր՝ քաղաքացիներից կազմված խմբեր՝ համայնքային խնդիրների վերաբերյալ ՏԻՄ-երին որոշակի խորհրդատվություն տրամադրելու համար:

Աշխատատանքային 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) Բարձր 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 օրենքներով:

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 ավագանի

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

բ) Ավագանու անդամներն իրենց ընտրական տարածքի ընտրողներին ծանոթացնում են Մասնակցության կարգի բովանդակության 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 գործընթացում՝

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

2) օրենսդրական և ենթօրենսդրական նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ.

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

4)քաղաքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության վերահսկում, ներառյալ՝ դրանցից 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 չափերը, դրանց հավաքագրման քաղաքականության և առկա խնդիրների վերաբերյալ քննարկումներ:

բ) Ապահովում է քաղաքապետարանի 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 բնագավառում գիտելիքները հարստացնելու և հմտությունը զարգացնելու նպատակով կազմակերպվող տարբեր ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերին:

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

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

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

2) Մասնակցության կարգի մասին տեղեկացում

Համայնքի ղեկավարը պետք է՝

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

բ) ապահովի, որպեսզի համայնքի այն քաղաքացիները, որոնք ունեն կարդալու, գրելու, շարժելու 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 քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների շրջանում,

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

2.4. Համայնքի բնակիչներ

Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացներում քաղաքացիների 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 քաղաքացիների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ ՏԻՄ-երի գործունեության՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված բնագավառներում՝

1) Քաղաքացիների 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 միջավայրի պահպանություն:

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

1) Քաղաքացիները 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 քաղաքացիների հետ խորհրդակցելը այն հարցերի շուրջ, որոնք անմիջական ազդեցություն ունեն նրանց վրա.

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

4) Քաղաքացիների 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 փոխարինելու մասնակցային կառավարման համակարգով:

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

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

2) քաղաքացիներին ժամանակին տրամադրել տեղեկություններ՝ ՏԻՄ-երի կողմից քննարկվող որոշումների նախագծերի մասին և նրանց ընձեռնել մասնակցության հնարավորություններ դրանց քննարկման և որոշումների կայացման գործընթացում:

3) համայնքում մշակել և իրականացնել տեղական ինքնակառավարման քաղաքացիների մասնակցության ծրագրեր՝ հիմնվելով սույն Մասնակցության կարգի վրա:

4) Գյուղապետարանի աշխատակազմի բոլոր աշխատակիցները, համայնքային կազմակերպությունները պետք է համագործակցեն համայնքի մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների հետ՝ բոլոր հնարավոր ձևերով ներգրավելով քաղաքացիներին համայնքի կառավարման և ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին:

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

Մասնակցության ձևերը և կառուցակարգերը

4.1. Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր

Մասնակցության այս ձևերը օտագործվում են քաղաքացիներին տեղեկացնելու և կրթելու համար, երբ նրանց կարծիքներն ու զաղափարներն իմանալու և հետևապես, դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և ընթացակարգեր սահմանելու անհրաժեշտություն չկա: Քաղաքացիների մասնակցության այդպիսի ձևեր 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 գեկույցներ 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՝

1.2.1. 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, բյուջեներ և այլն) քննարկման նպատակով:

Հանրային քննարկումները կազմակերպվում են հետևյալ կառուցակարգով՝

ա) Հանրային քննարկումների մասին համայնքում հայտարարությունների տարածում Հանրային քննարկումներից առնվազն 5 օր առաջ քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը հայտարարություն է տարածում հանրային քննարկումների ժամանակի, վայրի և օրակարգի վերաբերյալ՝ գյուղապետարանում և համայնքի մարդաշատ վայրերում տեղադրված ցուցատախտակներին այն փակցնելու միջոցով: Հնարավորության դեպքում, այդ հայտարարությունը կարող է տարածվել նաև համայնքային զանգվածային լրատվամիջոցներով և համացանցային կայքի միջոցով:

բ) Հանրային քննարկումների կազմակերպման նախապատրաստում

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

1) Հանրային քննարկումների օրակարգի և մասնակիցների գրանցման թերթիկների պատրաստում:

2) Հանրային քննարկումների օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն պատրաստում՝ տպագիր նյութերի, սլայդների, տեսանկյունների, բուլլետների, 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 ցուցակների 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:
- զ) Համայնքում գործող շահագրգիռ կազմակերպություններին հանրային քննարկումների դրված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվության առաքում Հանրային քննարկումներից առնվազն 3 օր առաջ համայնքի ղեկավարը 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 հատուկ և ունենա մոտավորապես հետևյալ կառուցվածքը՝
 - 1) Հանրային քննարկումները վարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ իր աշխատակազմի որևէ ղեկավար պաշտոնյա.
 - 2) Հանրային քննարկումների վարողը ներկայացնում է համայնքի ընտրատարածքներից ընտրված ավագանու անդամներին, քաղաքապետարանի 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) Քաղաքապետարանի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան աշխատակիցները գրի են առնում իրենց իրավասությունների շրջանակներում բարձրացված հարցերը և դիտարկումները.
 - 6) Հնարավորության դեպքում քաղաքացիների բարձրացրած հարցերին և դիտարկումներին քաղաքապետարանի պաշտոնյաները պատասխանում են անմիջապես, հակառակ դեպքում քաղաքացիներին տրվում է խոստում, որ տվյալ հարցի կամ դիտարկման պատասխանը քաղաքացուն կներկայացվի գրավոր տեսքով՝ կոնկրետ ժամկետում:

1.2.2. Համայնքային ժողովներ կամ հանդիպումներ

Համայնքային ժողովները կամ հանդիպումները (այսուհետ համայնքային ժողովներ) կազմակերպում են համայնքային որևէ կոնկրետ խնդրի վերաբերյալ քաղաքացիների 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 քաղաքապետարանում, կամ համայնքային որևէ կազմակերպությունում, կամ համայնքի որևէ թաղամասի բացօթյա տարածքում:

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

1.2.3. Հարցումներ

Հարցումներն անց են կացվում համայնքային տարբեր ծառայությունների մատուցման որակի և ֆինանսավորման վերաբերյալ քաղաքացիների կարծիքները և մտադրությունները պարզելու նպատակով:

Հարցումները վերաբերվում 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) քաղաքապետարանի աշխատակազմն իր սեփական ուժերով նախապես մշակում է հարցման ենթակա ծառայության (ների) մատուցման վերաբերյալ հարցաշար՝ կազմված մանրամասն և հստակ ձևավորված հարցերից:

2) քաղաքապետը հարցումներ անցկացնելու աշխատանքը պատվիրակում (ուղղակի կամ մրցույթով) նման գործունեության փորձ ունեցող՝ մասնավոր հատվածի կամ քաղաքացիական հասարակության որևէ խորհրդատվական կազմակերպությանը: Այդ դեպքում աշխատակազմն աջակցում է հարցաշարի կազմման աշխատանքներին, 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 հեռախոսազանգերով կամ փոստով իրականացվող հարցումների, ավելի թանկ են: Բայց՝ ավելի վստահելի և ճշգրիտ:

4) հարցումներն անցկացնող խումբը կամ կազմակերպությունը վերլուծում է և ամփոփում է հարցումների արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում մանրամասն զեկույց և հարցումների արդյունքների հետ միասին ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

5) համայնքի ղեկավարը զեկույցին ծանոթանալուց հետո այն ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և անհրաժեշտության դեպքում, տվյալ ծառայություն (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 բնակչության նախասիրությունների և վերաբերմունքի նույնիսկ փոքր փոփոխությունը, ինչպես նաև պարզել, թե հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում ձեռնարկված միջոցառումները ինչքանով են ներազդել 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 համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված կամ հրավիրված խորհրդատուն (փորձագետը):

Ֆոկուս խմբի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ կառուցակարգով՝

1) Ֆոկուս խմբի հանդիպումներն անցկացվում են քաղաքապետարանում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում:

2) Այդպիսի հանդիպումներն 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 զեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր փորձագիտական եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

5) Խորհրդատուի զեկույցը 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 խնդիր (ների) լուծման ուղիների վերաբերյալ:

Աշխատանքային խմբերը ստեղծվում և գործում են ինքնուրույն կամ դրանք ենթահանձնաժողովներ են խորհրդատվական հանձնաժողովների կազմում: Աշխատանքային խումբ 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 համայնքի ղեկավարի 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 քաղաքապետարանի և համայնքային կազմակերպությունների պատասխանատու աշխատողների, ինչպես նաև համայնքի շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4) խորհրդատվական հանձնաժողովը ՏԻՄ-երի կողմից առաջարկված 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 վերաբերվող 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 ավագանու համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերին:

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

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 տեղծվում են համայնքում առկա խնդիրների լուծման ուղիների որոշման, 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 քաղաքացիների, 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 իրավահարաբերություններում:

3) միավորման կազմում կարող են ձևավորել հանձնաժողովներ, որոնք կենտրոնանում են համայնքի որոշակի խնդիրների լուծման աշխատանքների վրա:

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

6) Համայնքային միավորումները լուծարվում են, երբ առկա խնդիրը լուծում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

4.2.8. Բարձր տեխնոլոգիաների կիրառում

ՏԻՄ-երը բարձր տեխնոլոգիաները (մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց և այլն) օգտագործում են՝ ընդլայնելու քաղաքացիների մասնակցությունը համայնքային գործընթացում: Դա իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

ա) Տեղեկատվության տարածում մալուխային հեռուստատեսությամբ/ հեռարվորության դեպքում/

Այդպիսի տեղեկատվության տեսակներից են հետևյալները՝

1) Հայտարարություններ:

2) ՏԻՄ-երի կողմից քաղաքապետարանում և համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումներ:

3) Համայնքի ավագանու նիստերի ուղիղ հեռարձակում, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրում քաղաքացիներին ավելի հարմար ժամերի:

- 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).
- 11) Համայնքում մասնակցային կառավարման և մասնակցային ժողովրդավարության ընդհանուր մակարդակով:
7. Փոփոխությունների և լրացումների կատարումը, գործողության դադարումը
 Մասնակցության կարգը վերանայվում է տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների 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 քաղաքացիների մասնակցության կոնկրետ գործընթացները հիմնվում են Մասնակցության կարգի վրա, ինչպես նաև կարող են մշակվել քաղաքացիների մասնակցության կոնկրետ ծրագրեր, որտեղ մանրամասն նկարագրվում է քաղաքացիների մասնակցությամբ գործընթացների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման վերահսկման և գնահատման բոլոր փուլերը և քայլերը:
- Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության ծրագրի նախագիծ մշակել և համայնքի ավագանու քննարկմանն ու հաստատմանը ներկայացնել կարող են համայնքի քաղաքացիները, ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը, համայնքի քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտները:
- Համայնքի ավագանու հաստատումից հետո քաղաքացիների մասնակցության ծրագիրը դրվում է գործողության մեջ:

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ch. Clement

Ա. Սարգսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, +374 281 22020, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ապրիլի 2014թվականի N 15

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 34 կետով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը /կցվում է /:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԵՐԵՄ

6. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

7. ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ



[Signature] **ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ**

**ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՉՈՐԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՄԱՐԱՐԱԿԱՎԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Եղեգնաձոր քաղաքային համայնքի ղեկավարին կից հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինը (այսուհետ՝ Մարմին) մշտապես գործող մարմին է, որի միջոցով ապահովվում է Եղեգնաձորի քաղաքային համայնքում բնակիչների իրազեկվածությունը համայնքի ղեկավարի գործունեության մասին և անհրաժեշտ մասնակցությունը համայնքի կառավարմանը ու զարգացմանը:

2. Մարմնի անդամները գործում են կամավորության սկզբունքով և հասարակական հիմունքներով: Մարմնի անդամներ կարող են լինել հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական անձանց միությունների, բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների ներկայացուցիչներ և ստորև նշված բնագավառների համապատասխան մասնագետներ:

Մարմնի անդամները նշանակվում են համայնքի ղեկավարի կողմից, իրենց դիմումի համաձայն՝ հրապարակային հայտարարության հիման վրա, ըստ հայտերի ներկայացման հաջորդականության՝ մինչև սույն կարգով սահմանված անդամների առավելագույն քանակը լրանալը՝ հետևյալ բնագավառներում.

- բնակիչների և տնտեսավարող սուբյեկտների իրավունքների պաշտպանության,
- ֆինանսների, առևտրի և սպասարկման,
- քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության,
- կրթական և մշակույթի,
- առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի,
- աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության:

3. Մարմինն իր գործունեությունն իրականացնում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև սույն կարգի հիման վրա:

4. Մարմնի բնականոն գործունեությունն ապահովում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցները:

5. Մարմինը իր նիստերը կազմակերպում է տվյալ համայնքի ղեկավարի նստավայրի շենքում, եթե համայնքի ղեկավարի կողմից այլ որոշում չի կայացվել:

ԳԼՈՒԽ 2. ՄԱՐՄՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՐԴԻՐՆԵՐԸ

6. Մարմնի նպատակն է՝

- համայնքի տարածքում բարեփոխումներ անցկացնելու նպատակով համայնքի ղեկավարին ծրագրեր և առաջարկություններ ներկայացնելը,
- համայնքի տարածքում տեղական ինքնակառավարման գործընթացին համայնքի ղեկավարի գործունեությանը բնակչության ներգրավվածության և իրազեկվածության ապահովելը,
- մարմնի կազմում չընդգրկված հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական անձանց միությունների, այլ կազմակերպությունների և անհատ մասնագետների հետ համագործակցելը,
- համայնքի ղեկավարի գործունեությանը աջակցելը,

- համայնքի տարածքում հնչեղություն և կարևորություն ունեցող խնդիրների վրա համայնքի ղեկավարի ուշադրության հրավիրումը,

- համայնքի աշխատակազմի և հասարակության ակտիվ խմբերի համագործակցության ապահովումը:

7. Մարմնի խնդիրն է՝

- քաղաքացիների, հասարակական կազմակերպությունների և միությունների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտների ուժերի ներգրավմամբ հանրային կարևորության այն խնդիրների վերհանումը, որոնք անհրաժեշտ ուշադրության չեն արժանացել քաղաքային ծրագրերում և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը համայնքի ղեկավարին,

- համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների և միավորումների կողմից արված առաջարկությունների և դրանց վերլուծության արդյունքների ներկայացումը համայնքի ղեկավարին:

ԳԼՈՒԽ 3. ՄԱՐՄՆԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

8. Մարմինը կազմված է ոչ ավելի, քան 30 անդամից: Մարմնի անդամների տեղերը բաշխվում են սույն հավելվածի 2-րդ կետում նշված բնագավառների թվին համապատասխան:

Մարմինը համարվում է կազմավորված, երբ նշանակվել են դրա անդամների կեսից ավելին:

9. Մարմինն ունի նախագահ, քարտուղար և անդամներ, որոնք Մարմնի աշխատանքներին մասնակցում են հասարակական հիմունքներով:

10. Մարմնի նախագահը համայնքի ղեկավարն է:

11. Մարմինը գլխավորում է մարմնի նախագահը:

12. Մարմնի կազմում նախագահի կողմից կարող են ստեղծվել աշխատանքային խմբեր՝ որոշակի հարցերի քննարկման և առաջարկություններ ներկայացնելու համար:

ԳԼՈՒԽ 4. ՄԱՐՄՆԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

13. Մարմնի նախագահը իրականացնում է խորհրդի ղեկավարումը:

14. Հաստատում է խորհրդի նիստի օրակարգը:

15. Հրավիրում է Մարմնի նիստերը:

16. Կազմակերպում Մարմնի գործունեությունը և ղեկավարում դրա աշխատանքը:

17. Ստորագրում է Մարմնի նիստի արձանագրությունը:

18. Նախագահի բացակայության ժամանակ նրան փոխարինում է իր տեղակալը, որը համայնքի ղեկավարի տեղակալն է:

19. Մարմնի կազմում ստեղծում է աշխատանքային խմբեր:

20. Կատարում է աշխատանքի բաշխում աշխատանքային խմբերի միջև:

ԳԼՈՒԽ 5. ՄԱՐՄՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

21. Նշանակվում է Մարմնի նախագահի կողմից՝ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցներից:

22. Կազմում է նիստի օրակարգը և ներկայացնում Մարմնի նախագահի հաստատմանը:

23. Նիստի մասին սույն կարգով նախատեսված ժամկետում իրազեկում է Մարմնի անդամներին:

24. Վարում է Մարմնի գործավարությունը, այդ թվում՝ նիստի արձանագրության կազմումը:

ԳԼՈՒԽ 6. ՄԱՐՄՆԻ ԱՆՂԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

25. Մարմնի անդամը իր գործունեությունը իրականացնում է անձամբ:

26. Մարմնի անդամը նշանակվում է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետով:

27. Մարմնի անդամի լիազորությունները դադարում են Մարմնի նախագահի որոշմամբ՝

ա) իր դիմումի համաձայն,

- բ) մարմնի կողմից մարմնի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ ընդունված որոշմամբ, եթե մարմնի անդամը անհարգելի պատճառով երկու անգամից ավելի չի մասնակցել նիստերին,
- գ) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անհայտ բացակայող կամ մահացած ճանաչվելու դեպքում,
- դ) նա մահացել է:
28. Նիստերին իրավունք ունի ազատ արտահայտել իր կարծիքը, հանդես գալ նիստերին ելույթով, ներկայացնել նախագծեր և առաջարկություններ:
29. Ղեկավարվել քաղաքական, գաղափարական և անձնավորված ազդեցություններից անկախ գործելու սկզբունքով:
30. Խուսափել սեփական գնահատականը հրապարակավ ներկայացնելուց՝ մինչ հեղինակի /հեղինակային խմբի/ կողմից ավարտված նախագծի պաշտոնական ներկայացումը:
31. Նախապես ծանոթանալ մարմնի նիստի օրակարգին:
32. Անձամբ մասնակցել մարմնի նիստերին և որոշումների ընդունմանը:
33. Նախապես տեղեկացնել մարմնի քարտուղարին իր բացակայության վերաբերյալ:
34. Աջակցել մարմնի գործունեությանը:
35. Կատարել սույն կարգով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 7. ՄԱՐՄՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

36. Մարմինն իր գործունեությունը կազմակերպում է Մարմնի նիստերի միջոցով:
37. Մարմնի նիստերը գումարվում են առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:
38. Մարմնի որոշումներն ընդունվում են առաջարկությունների ձևով և կրում են խորհրդատվական բնույթ:
39. Մարմնի անունից իրավունք ունի հանդես գալ խորհրդի նախագահը, վերջինիս բացակայության դեպքում մարմնի նախագահի տեղակալը և խորհրդի անդամը՝ խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ:
40. Մարմնի անդամներն անձամբ մասնակցում են խորհրդի նիստերին:
41. Մարմինն ընդհանրական կարծիքի ձևավորման համար, քննարկվող հարցերի շուրջ որոշումներ է կայացնում բաց քվեարկությամբ՝ ներկա մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բայց ոչ պակաս, քան Մարմնի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդից ավելիի կողմից ընդունվելու դեպքում:
42. Մարմնի քարտուղարը մշակում և կազմում է նիստի օրակարգը՝ համաձայնեցնելով խորհրդի նախագահի հետ:
43. Մարմնի նիստի օրակարգը մարմնի քարտուղարը ներկայացնում է խորհրդի անդամներին՝ նիստից առնվազն երեք օր առաջ:
44. Օրակարգում կարող են մտցվել լրացուցիչ հարցեր՝ համայնքի ղեկավարի կողմից:
45. Մարմնի անդամն իրավունք ունի օրակարգ մտցնել լրացուցիչ հարցեր, եթե դրանք ընդունվում են քվեարկությամբ՝ նիստին ներկա մարմնի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
46. Մարմինն ապահովում է իր աշխատանքների հրապարակայնությունը:
47. Մարմինը կարող է ունենալ ձևաթուղթ:
49. Մարմնի նիստը համարվում է կայացած խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի մեծամասնության ներկայության դեպքում:
50. Նիստին կարող են մասնակցել մարմնի անդամ չհանդիսացող հրավիրված մասնագետներ:
51. Համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը և այլ աշխատակիցներ իրավունք ունեն մասնակցելու մարմնի նիստերին:
52. Համայնքի ղեկավարը կարող է ցանկացած ժամանակ՝ նախապես իրազեկելով նիստի օրվա մասին հրավիրել մարմնի նիստ, այդ թվում նաև՝ արտահերթ նիստ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, +374 281 22020, yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ապրիլի 2014թվականի N 16

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՈՒ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Սահմանել համայնքի ղեկավարի կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները :

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԵՐԵՄ

6. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

7. ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ



[Signature]

ԿԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

Եղեգնաձորի քաղաքային համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար) կամավոր լիազորությունների իրականացման և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Սույն կարգով կարգավորվում է համայնքի ղեկավարի կողմից կամավոր լիազորությունների իրականացման և դրա համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների տարամադրման հետ կապված հարաբերությունները :

1.2 Կամավոր լիազորությունները հանդիսանում է համայնքի ղեկավարի սեփական լիազորությունների բաղկացուցիչ մաս,որոնք իրականացվում են համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան :

2. Համայնքի ղեկավարի լիազորություններն ըստ բնագավառների

2.1 Համայնքի ղեկավարի գործունեությունը պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում

2.1.1) աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը.

2.1.2) աջակցում է զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, ինչպես նաև զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը

2.1.3) աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը:

2.2 Համայնքի ղեկավարի գործունեությունը քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բնագավառում

2.2.1) իրականացնում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարությունը և կապիտալ վերանորոգումը.

2.2.2) իրականացնում է կառուցապատման աշխատանքները.

2.2.3) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.

2.2.4) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը.

2.2.5) կազմակերպում է սանիտարական մաքրման կայանքների շինարարությունը և շահագործումը:

2.3 համայնքի ղեկավարի գործունեությունը հողօգտագործման բնագավառում

2.3.1) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ.

2.3.2) իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ:

2.4 Համայնքի ղեկավարի գործունեությունը տրանսպորտի բնագավառում

2.4.1) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների շինարարությունը:

2.5 Համայնքի ղեկավարի գործունեությունը կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների բնագավառում

2.5.1) աջակցում է արհեստների, օղովորդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

2.5.2) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.

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

2.5.4) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.

2.5.5) աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը:

2.6 Համայնքի ղեկավարի գործունեությունն առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում

2.6.1) աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը.

2.6.2) աջակցում է առողջապահական մարմինների՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.

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

2.7 Համայնքի ղեկավարի գործունեությունն աշխատանքի և սոցիալական ծառայության բնագավառում

2.7.1) նպաստում է նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը, կազմակերպում է վճարովի հասարակական աշխատանքներ.

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

2.8 Համայնքի ղեկավարի գործունեությունը գյուղատնտեսության բնագավառում

2.8.1) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.

2.8.2) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին:

Սույն կարգում թվարկված կամավոր լիազորություններն սպառնիչ չեն: Այլ օրենքներով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունները համայնքը կարող է իրականացնել միայն որպես կամավոր լիազորություններ՝ համայնքային շահերին վերաբերող, օրենքին չհակասող ցանկացած գործունեություն:

ԱՇԽԱՏԱԿԱՋՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ *Ch. Chel* Ա.ՍԱՐԳՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ապրիլի 2014թվականի N 17

**<<ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀՈԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել << Եղեգնաձորի համայնքային տնտեսություն >> ՀՈԱԿԻ աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավոր	դրույքաչափի դրամ
Տնօրեն	1	85132
Հաշվապահ	1	59524
Գերեզմանոցի պահակ	1	59524

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԵՐԵՄ

6. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

7. ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ ԱՐԹՈՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԳԱՎՈՐ

ԴԱԿԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, +374 281 22020, yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ապրիլի 2014թվականի N 18

**ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՀՈՂԵՐԸ ԱՃՈՒՐԴ-ՎԱՃԱՌՔԻ
ՄԻՋՈՑՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ԵՎ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԳԻՆ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին „ ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետով , ՀՀ Հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի պահանջներով և հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 12.04.2001թ-ի թիվ 286 որոշումը .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Տալ համաձայնություն համայնքային սեփականություն հանդիսացող 10-001-0370-0012 ծածկագրով 0.3հա մակերեսով և 10-001-0370-0013 ծածկագրով 0.03հա մակերեսով, նպատակային նշանակությունները՝ գյուղատնտեսական, գործառնական նշանակությունները՝ այլ հողատեսք , հողերը մեկ լոտով աճուրդով օտարելուն :
2. Մեկնարկայի գին սահմանել 100000 ՀՀ դրամ :

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԵՐԵՄ

6. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

7. ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, +374 281 22020, yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ապրիլի 2014թվականի N 19

ԱՎԱԳԱՆՈՒ 07.04.2014թ.թիվ 11 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Իրավական ակտերի մասին,, ՀՀ օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Ավագանու 07.04.2014թ. թիվ 11 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝

Միկոյան 4/2-1 հասցեն փոխարինել Միկոյան 4/3 հասցեով :

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԵՐԵՄ

6. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

7. ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ