

3844
28.08.15թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

19 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2015թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 29

ՎԱՅՔԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 19.08.2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 6 ՀԵՐԹԱԿԱՆ
ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ << Տեղական ինքնակառավարման մասին >> օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ կետով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել 19.08.2015 թվականի թիվ 6 նիստի օրակարգը.

1. Համայնքի բյուջեի և նախահաշվի փոփոխություններ կատարելու մասին:
2. Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին:
3. Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին:
4. Համայնքում հանրային բաց լսումների և/կամ/ քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին:
5. Համայնքի ավագանու 17.07.2015թ. թիվ 23 որոշմամբ հաստատված թիվ 10 հավելվածում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ:
6. Համայնքի սեփականություն հանդիսացող Շահումյան 25/5 հասցեում գտնվող 220.0 քմ մակերեսով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության, հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության հողատարածքը աճուրդով օտարելու և մեկնարկային գինը հաստատելու մասին:

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղմայիտ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

4. ԿՈՍԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

5. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

6. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԳԻՇՏԻ

7. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստող
Գ. ՄՈՒՇԿԱՍԲԱՐՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

19 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2015թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 30

ՎԱՅՔԻ ԲԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՎ ՆԱԽԱՀԱՇՎԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ կետով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Տալ համաձայնություն համայնքի ղեկավարի առաջարկած հետևյալ փոփոխություններին.

1. ՀՀ համայնքների բյուջեի եկամտային մասի 381 ծրագրի բյուջեի 1261/ պետական բյուջեի կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով հատկացումներ՝ սուբվենցիաներ/ տողում ավելացնել 2 564 000/երկու միլիոն հինգ հարյուր վաթսուն չորս հազար/ դրամ:
2. Համայնքի ֆոնդային բյուջեից տրամադրել դրամաշնորհ «նախադպրոցական կրթություն» գործառնական դասակարգման բաժին 9, խումբ 1, դաս 1, ծրագիր 51, 5122/վարչական սարքավորումներ/ տնտեսագիտական դասակարգմանը 2 564 000/երկու միլիոն հինգ հարյուր վաթսուն չորս հազար/ դրամ, որից՝

- ««Վայքի քաղաքային թիվ 1 մանկապարտեզ»» ՀՈԱԿ - 646 000/վեց հարյուր քառասունվեց հազար/ դրամ
 - ««Վայքի քաղաքային թիվ 3 մանկապարտեզ»» ՀՈԱԿ - 1 918 000/մեկ միլիոն իննը հարյուր տասնութ հազար/ դրամ
- Կողմ -7 Դեմ -0 Չեղմպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

4. ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

5. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

6. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԳԻՇԻ

7. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՍԱՐԱԹԵԼՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց
Ն. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

19 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2015թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 31-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետի և 54.1-ին հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերի պահանջներով և հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 33.1-ին հոդվածը և 32-րդ հոդվածի 10.2-րդ կետը

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը» համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ - 7

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՍՏՏՐՅԱՆ ՎԱՇԵ

2. ԱՐԱՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

4. ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՎԱՇԵ

5. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

6. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԳԻՇԻ

7. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ



Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների (այսուհետ՝ ԽՄ-ների) ձևավորման և գործունեության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ձևավորել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության հստակ, արդյունավետ մեխանիզմներ՝ ապահովելով փոխադարձ կապն ու համագործակցությունը, մի կողմից, համայնքի բնակչության, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և, մյուս կողմից, համայնքում քաղաքականություն մշակող և որոշում ընդունող տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) միջև:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են.
 - 1) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
 - 2) սահմանել ԽՄ-ների քանակն ու անվանումները.
 - 3) սահմանել ԽՄ-ների ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
 - 4) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
 - 5) սահմանել այլ մարմինների հետ ԽՄ-ների հարաբերությունները.
 - 6) սահմանել ԽՄ-ների գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարման մոտեցումները:

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

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

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

3. ԽՄ-ների խնդիրներն են.

- 1) խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ.
- 2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԽՄ-երին.
- 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԽՄ-երի գործունեության նկատմամբ:

4. ԽՄ-ների գործառույթներն են.

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

3. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

1. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում են թվով երեք ԽՄ-ներ: Դրանք են.
 - 1) Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման ԽՄ.
 - 2) Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և տրանսպորտի հարցերի ԽՄ.
 - 3) Կրթության, մշակույթի, երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության, սպորտի, սոցիալական (այդ թվում՝ երեխաների պաշտպանության) հարցերի ԽՄ:

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

4.1. ԽՄ-ների կազմը և ձևավորումը

1. ԽՄ-ները կարող են ունենալ մինչև 25 անդամ:
2. ԽՄ-ները ձևավորված են համարվում, եթե նշանակված է տվյալ ԽՄ-ի առնվազն հինգ անդամ:
3. ԽՄ-ներն ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԽՄ-ների անդամ չեն:
4. ԽՄ-ների կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել.
 - 1) համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ.
 - 2) համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.
 - 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
 - 4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
 - 5) պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ.
 - 6) համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների (համատիրությունների, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) և (կամ) համայնքի թաղամասերի և բնակավայրերի ներկայացուցիչներ.
 - 7) փորձագետներ.
 - 8) ակտիվ բնակիչներ.
 - 9) այլ շահագրգիռ անձիք:
5. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:
6. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո մեկ ամսվա ընթացքում:
7. ԽՄ-ները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:
8. Նորընտիր համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում ձևավորում է նոր կազմով ԽՄ-ներ:

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

9. ԽՄ-ների անդամ կարող է լինել 16 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ:

10. ԽՄ-ների անդամ չեն կարող լինել.

- 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
- 2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.
- 3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:

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

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

- 1) համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուի համաձայնությամբ).
- 2) համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությամբ).
- 3) ԽՄ-ների մյուս անդամների թեկնածուներին առաջադրում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

13. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրությունը կատարվում է հրապարակային հայտարարության հիման վրա՝ դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից: Հայտարարությունը տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 15 օրվա ընթացքում: Հայտարարությունը փակցվում է ՏԽՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում հայտարարությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն): Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ ԽՄ-ներին անդամակցելու համար է կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես և ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 1-ում:

14. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության նպատակով հանձնաժողովի կողմից անց է

կացվում հարցազրույց: Հանձնաժողովը նախագահում է համայնքի ղեկավարը: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել համայնքի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ: Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ՝ ներառյալ նախագահը:

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

- 1) թեկնածուի կրթական ցենզը.
- 2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտասարդներ, խոցելի խմբեր, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլն) ներկայացուցչության ապահովումը.
- 3) հասարակական կարգով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.
- 4) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.
- 5) հարցազրույցի արդյունքները:

16. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընտրվել և նշանակվել որպես ԽՄ-ներից որևէ մեկի անդամ, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:

4.3. ԽՄ-ների անդամների գործունեության դադարեցումը

17. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը.

- 1) դիմում է ներկայացրել տվյալ ԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ.
- 2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահամանփակ գործունակ.
- 3) առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ և նա իր պատիժը կրում է քրեակատարողական հիմնարկում.
- 4) գորակոչվել է ժամկետային զինծառայության.
- 5) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին.
- 6) մահացել է:

18. Եթե ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով տվյալ ԽՄ-ի անդամների թիվը նվազել է հինգից, ապա համայնքի ղեկավարը 15 օրվա ընթացքում նշանակում է նոր անդամ դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ընթացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

19. Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:

4. 4. ԽՄ-ների նախագահը և քարտուղարը

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

5. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1. ԽՄ-ների գործունեությունը

1. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:
2. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:
3. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԽՄ-ների գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:

5.2. ԽՄ-ների նիստերը

4. ԽՄ-ները գումարում են նիստեր՝ առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր: Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:
5. ԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԽՄ-ի նախագահը:
6. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի անդամներին նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումն ընդունելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:
7. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:
8. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, նշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է

այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսագանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):

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

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

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

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

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

5. 3. ԽՄ-ի նիստի օրակարգը

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

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

16. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.

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

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

5.4. ԽՄ-ների որոշումները

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

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

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

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

5.5. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները

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

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

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

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

6. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

1. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու, հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:

2. ԽՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (ՀԱԽ-երի) հետ, որոնք կարող են ձևավորվել ըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառների (ոլորտների) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թաղամասերի: ԽՄ-ների անդամները կարող են նախաձեռնել նման ՀԱԽ-երի ձևավորումը: ՀԱԽ-երի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել այն ԽՄ-ին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ ՀԱԽ-ի ձևավորման նպատակները: ՀԱԽ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան ԽՄ-ի հետ: ՀԱԽ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի,

ներկայացնում են նաև այն ԽՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽՄ-ները մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում ՀԱԽ-երին՝ նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

7. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

1. Համայնքում գործող ԽՄ-ների գործունեությունը դադարեցվում է.
- 1) երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը.
- 2) երբ սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների արդյունքում փոխվել են ԽՄ-ների քանակները և (կամ) անվանումները:

8. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

8. 1. Համայնքի ավագանի

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

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

2. Համայնքի ղեկավարը.
- 1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.
- 2) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը.
- 3) ձևավորում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության հանձնաժողով.
- 4) նշանակում է ԽՄ-ների անդամներին.
- 5) դադարեցնում է ԽՄ-ների անդամների լիազորությունները.
- 6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ների գործունեությունը.

- 7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
- 8) հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.
- 9) որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
- 10) ձևավորում է ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
- 11) ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.
- 12) ԽՄ-ների եզրակացություններին և առաջարկություններին հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար.
- 13) նախաձեռնում է ՀԱԽ-երի ձևավորումը.
- 14) համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:

8. 3. Համայնքի ղեկավարի տեղակալ

3. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը.

- 1) փոխարինում է համայնքի ղեկավարին՝ որպես ԽՄ-ների նախագահ, նրա բացակայության ժամանակ:

8. 4. Համայնքի աշխատակազմի քարտուղար

4. Համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը.

- 1) կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
- 2) իրականացնում է ԽՄ-ների քարտուղարի գործառույթները և նձամբ կամ նշա նակում է ԽՄ-ների քարտուղարին:

8. 5. ԽՄ-ների քարտուղար

5. ԽՄ-ների քարտուղարը.

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

8. ԽՄ-ների անդամներ

6. ԽՄ-ների անդամները.

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

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

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

19 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2015թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 32-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ Սահմանադրության 30-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10.1-ին հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 33-րդ կետի, 20-րդ հոդվածի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 6.1-ին կետի, 33.1-ին հոդվածի 1-4-րդ կետերի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 12-14-րդ հոդվածների, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 24.1 հոդվածի 4-րդ մասի, «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի և հիմք ընդունելով Տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքը, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014թ. նոյեմբերի 19-ի «Հանրային ծանուցման և քննարկումների իրականացման կարգը սահմանելու մասին» № 1325-Ն որոշումը

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը» համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ - 7

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

4. ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

5. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

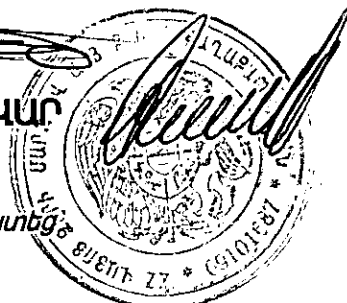
6. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԳԻՇԻ

7. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՍԱՐԱԹԵԼՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն փաստաթղթով կարգավորվում են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով հանրային տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝
 - 1) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները:
 - 2) համայնքում հիմնել և կիրառել բնակիչների մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր:
 - 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ:
 - 4) բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում:
 - 5) ապահովել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում:
 - 6) համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
 - 1) մատչելիություն:
 - 2) վստահություն:
 - 3) թափանցիկություն:
 - 4) հրապարակայնություն:
 - 5) ակտիվություն, օպերատիվություն և արագ արձագանքում:
 - 6) արդյունավետություն:
 - 7) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:
5. Մասնակցության կարգը տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:
6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝
 - 1) Մասնակցային ժողովրդավարություն՝ գործընթաց, որն ընդգծում է բնակչության լայն մասնակցությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը:

2) Բնակիչների մասնակցություն՝ միջոցառում, գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները որոշակի ներգործություն են ունենում իրենց կյանքի վրա անմիջականորեն ազդող համայնքի ՏԻՄ-երի որոշումների վրա:

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

4) Ընդունելությունները և «բաց դռների» ծրագրեր՝ գործընթացներ, որոնք իրականացվում են համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ նախօրոք սահմանված ժամանակացույցերի համաձայն, բնակիչների կամ նրանց պատվիրակությունների ընդունելություններ և այցելություններ կատարելու միջոցով: Այս ձևի նպատակն է խթանել և քաջալերել բնակիչներին, որպեսզի նրանք առանց որևէ պատճառի կամ նպատակի այցելեն ՏԻՄ-երի նստավայր կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ նրանց գործունեությանը ծանոթանալու կամ իրենց հուզող խնդիրները բարձրացնելու համար:

2. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերերը և գործառույթները

2.1. Համայնքի ավագանի

1. Համայնքի ավագանին քննարկում և որոշում է կայացնում սույն կարգը հաստատելու մասին: Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է համայնքում Մասնակցության կարգի ներդրմանը և իրականացմանը:
2. Համայնքի ավագանին, տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը խրախուսելու նպատակով, կարող է սահմանել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակ: Մրցանակը տրվում է տվյալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը ամենաակտիվ մասնակցություն ցուցաբերած բնակչին կամ քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի կազմակերպության կամ ոչ ֆորմալ խմբի ներկայացուցչին:
3. «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի շնորհման թեկնածուներ համայնքի ավագանուն կարող են առաջադրել համայնքի ղեկավարը և/կամ համայնքի ղեկավարին կից գործող խորհրդակցական մարմինները:

2.2. Համայնքի ղեկավար

1. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է բավարար պայմաններ բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի համար՝ լինելու իրազեկ ՏԻՄ-երի գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը, մասնավորապես, հետևյալ գործընթացներում՝

1) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության դրույթների լիարժեք կիրառում.

2) իրավական ակտերի նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ.

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

4) համայնքի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքների և շահառուների վրա ազդեցության, մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և գնահատում.

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

6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և ՏԻՄ-երի որոշումների կայացում.

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

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

3. Համայնքի ղեկավարը ապահովում է համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համագործակցությունը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի, ոչ ֆորմալ խմբերի ներկայացուցիչների հետ՝ նրանց իրազեկելու և կրթելու՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարման և ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ:

4. Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու անդամներին, քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներին, ակտիվ բնակիչներին իրազեկում և/կամ ներգրավում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում՝ տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում նրանց գիտելիքները հարստացնելու և հմտությունները զարգացնելու նպատակով:

5. Համայնքի ղեկավարը ապահովում է ընդունված Մասնակցության կարգի իրազեկումը համայնքում առկա բոլոր շահագրգիռ կողմերին, այդ թվում այն բնակիչներին, որոնք ունեն կարդալու, գրելու, շարժվելու կամ այլ դժվարություններ, տնային տնտեսուհիներին և սոցիալական այլ խմբերին պատկանող մարդկանց:

2.3. Քաղաքացիական հասարակություն և մասնավոր հատված

1. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի դերը կայանում է հետևյալում՝

1) ծանոթանում են սույն կարգի հետև և լայնորեն տարածում այն համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի շրջանում:

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

3) շահագրգռվածություն և ակտիվություն են հանդես բերում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում սույն Մասնակցության կարգի ներդրման և կիրառման գործում:

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

2.4. Համայնքի բնակիչներ

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

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

2) ներգրավվածություն տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում խորհրդակցական (խորհրդատվական) մարմինների, հանձնաժողովների, խորհուրդների, ֆոկլուս խմբերի, ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերի ձևավորմանը և գործունեությանը:

3) հանրային շահերի պաշտպանություն:

4) համատեղ աշխատանք:

5) փորձագիտական աշխատանք:

6) հետադարձ կապ համայնքային ծառայությունների մատուցման որակի և մատչելիության բարելավման աշխատանքներում:

3. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

1. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը իրականացվում է երկու եղանակով՝ պասիվ և ակտիվ: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության պասիվ ձևերից է բնակիչների ծանուցումը, իրազեկումը և (կամ) կրթումը: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ակտիվ ձևերից է բնակիչների ներգրավումը համայնքի կառավարման և զարգացման, ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներում՝ հնարավորություն տալով բնակիչներին ներագոյել դրանց վրա, բնակիչների կարծիքի հարցումը և բնակիչներից տեղեկատվության հավաքագրումը:

3.1. Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր (պասիվ)

1. Տեղեկացման և կրթության ձևերն օգտագործվում են բնակիչներին միայն տեղեկացնելու և կրթելու համար: Մասնակցության այս ձևը օգտագործելիս բնակիչների կարծիքներն ու գաղափարներն իմանալու անհրաժեշտություն չի զգացվում, հետևաբար դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և ընթացակարգեր չեն սահմանվում:

2. Բնակիչների տեղեկացման և կրթության ձևերի թվին են դասվում.

1) հանրային տեղեկատվությունը, այդ թվում՝

- հայտարարությունները տեղական զանգվածային լրատվության (այսուհետև ՁԼՄ-ներ) միջոցներով.
- տեղեկատվություն ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումներ մասին.
- համայնքի ավագանու նիստերի ուղիղ հեռարձակումը, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրումը բնակիչներին ավելի հարմար ժամերի.
- հեռուստատեսային ծրագրերի հեռարձակումը, որոնք պարունակում են ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ մեկնաբանություններ և վերլուծություններ՝
- տեղական տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը

2) հանրային զեկույցները և հաշվետվությունները.

3) տեղեկատվական կենտրոնները, «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ընդունարանները.

4) կրթական ծրագրերը.

5) ընդունելությունները և «բաց դռների» ծրագրերը.

6) և այլն:

3.2. Ներգրավման և ներգործության ձևեր (ակտիվ)

3.2.1. Հանրային բաց լսումներ կամ քննարկումներ

1. Հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները (այսուհետ՝ հանրային քննարկումներ) կազմակերպվում են համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող հարցերի և նախագծերի, (զլխավոր հատակագիծ, գոտիավորման և հողօգտագործման սխեմաներ, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, բյուջեներ և այլն) քննարկման նպատակով:

2. Հանրային քննարկումների իրականացման ընթացակարգերը, կառուցակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու «Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» որոշմամբ:

3.2.2 Համայնքային ժողովներ և հանդիպումներ

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

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

3.2.3. Հարցումներ

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

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

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

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

2) հարցումներն անցկացվում են կամ հեռախոսազանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, կամ փոստով (ներառյալ՝ էլեկտրոնային), կամ բջջային հեռախոսների կարճ հաղորդագրություններով կամ այլ միջոցներով.

3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում հարցումները կարող են անց կացվել առց անց /on line/ ռեժիմով՝ կայքում տեղադրելով նախօրոք պա տրաստված հարցաշարը: Հարցումները կարող են անցկացվել նաև համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված խմբերում և էջերում կամ համացանցային և ծրագրային այլ միջոցներով, եթե այդպիսիք առկա են.

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

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

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

9. Նույն հարցի վերաբերյալ պարբերաբար անցկացվող (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ) հարցումների նպատակն է գնահատել բնակչության կարծիքների և վերաբերմունքի փոփոխությունները, ինչպես նաև՝ պարզել, թե նմանատիպ հարցումների անցկացման միջանկյալ

Ժամանակահատվածում ՏԻՄ-երի կողմից ձեռնարկված միջոցառումներն ինչպես են ներազդել բնակիչների վրա:

3.2.4. Ֆոկուս խմբեր

10. Ֆոկուս խումբը ձևավորվում է ՏԻՄ-երի կողմից առաջ քաշված կոնկրետ նախագծի կամ նախաձեռնության նկատմամբ համայնքի բնակիչների «լուռ մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով: Ֆոկուս խմբի անդամները ներկայացնում են համայնքը կամ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրը կամ թաղամասը՝ որպես տարբեր տեսակետների կրողներ: Յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբում կարող են ընդգրկվել 5-12 մարդ: Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչը կամ հրավիրված խորհրդատուն (փորձագետը):

11. Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

1) ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում,

2) հանդիպումներ կարող են անցկացվել տարբեր ֆոկուս խմբերի հետ՝ համեմատական կարծիքներ ստանալու նպատակով,

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

4) ներկայացուցիչը կամ 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,

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

3.2.5. Խորհրդակցական մարմիններ

13. Խորհրդակցական մարմինները համայնքի ղեկավարին կից մշտապես գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: Խորհրդակցական մարմինները, որպես համայնքի բնակչության, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի ներկայացուցիչների միավորված խումբ, իրականացնում են խորհրդատվություններ, ներկայացնում են եզրակացություններ և առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ

մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:

14. Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության ընթացակարգերը, կառուցակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» որոշմամբ:

3.2.6. Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբեր

15. Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը (միություններ, միավորումներ, հիմնադրամներ, նախաձեռնող, ակտիվ խմբեր և այլն) ստեղծվում են համայնքում առկա խնդիրների լուծման ուղիների որոնման, քննարկման և գաղափարների փոխանակման, բնակիչների իրավունքների և շահերի պաշտպանության և այլ նպատակներով: Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը ստեղծվում և հանդես են գալիս հատկապես համայնքային ծրագրերի մշակման ու կառավարման, համայնքային ծառայությունների մատուցման գործընթացներում բնակչության մասնակցությունը ապահովելու և բնակիչների խնդիրները հասանելի դարձնելու նպատակով:

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

1) Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը կարող են ունենալ կամ չունենալ իրավաբանական անձի կարգավիճակ: Այդ խմբերին կարող են անդամակցել համայնքի (թաղամասի, տարածքի, բնակավայրի) շահագրգիռ բոլոր բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչները:

2) Համայնքային յուրաքանչյուր խումբ իր կազմից որոշակի ժամկետով ընտրում է ղեկավար և (կամ) ներակայացուցչական մարմին, որոնք իրավասու են ներկայացնել խումբը ինչպես ՏԻՄ-երի, այնպես էլ այլ մարմինների հետ հարաբերություններում:

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

4) Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը լուծարվում են, երբ առկա խնդիրը լուծվում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

3.2.7. Համայնքային գրասենյակներ

17. Համայնքային գրասենյակները հիմնվում են ՏԻՄ-երի կողմից և մատուցում են համայնքային որոշակի ծառայություններ համայնքի թաղամասերի և (կամ) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի բնակիչներին, որոնք այդ ծառայությունները ստանալու համար ստիպված էին լինելու հասնել ՏԻՄ-երի նստավայր:

18. Համայնքային գրասենյակների անհրաժեշտություն հատկապես կարող է առաջանալ բնակչության մեծ թվաքանակ ունեցող և (կամ) բազմաբնակավայր համայնքում:

19. Բնակչության մեծ թվաքանակ ունեցող և (կամ) բազմաբնակավայր համայնքում կարող են գործել համայնքային գրասենյակներ, որտեղ բնակիչներին կարող են տրամադրվել «մեկ պատուհանի» սկզբունքով մատուցվող բազմաբնույթ համայնքային ծառայություններ:

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

3.2.8. Տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներ (ԶԼՄ)

21. ՏԻՄ-երը տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներ (մալուխային, թվային և անալոգային հեռուստատեսություն, ռադիո) օգտագործում են՝ հանրային տեղեկատվություն տարածելու և տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը ընդլայնելու նպատակով:

22. Բնակիչները կարող են մամուլի հաղորդագրությունների/հայտարարությունների ձևով ներկայացնել համայնքի այս կամ այն խնդրի վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը և առաջարկությունները: ԶԼՄ-ները վերհանում են բնակիչների մտագոհությունները, առաջարկները և հաղորդումների միջոցով հնչեցնում դրանք, որոնք էլ այդ կերպ հասնում են տեղական իշխանություններին:

23. Տեղական ԶԼՄ-ների կիրառումը հատկապես արդյունավետ են բնակիչների հետ ուղիղ կապի ապահովման և բնակիչներին երկխոսության մեջ ներգրավելու համար: ԶԼՄ-ների միջոցով բնակիչների հետ ուղիղ կապի ապահովման և բնակիչներին երկխոսության մեջ ներգրավելու տեսակներից են

1) «խյուրընկալվող» թոքշոունները, բազմաբնույթ քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող մամուլի ասուլիսները որոնց պարագայում լրագրողները և (կամ) բնակիչները հնարավորություն ունեն հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և (կամ) ավագանու անդամներին:

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

3.2.9. Էլեկտրոնային և համացանցային հաղորդակցությունը բնակիչների հետ

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

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

26. Համակարգչային և համացանցային տեխնոլոգիաների կիրառումը կատարվում է հետևյալ ընթացակարգով.

1) համայնքի ղեկավարը նախաձեռնում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, համացանցային որևէ սոցիալական կայքում խմբի կամ էջի կամ համացանցային և էլեկտրոնային որևէ միջոցի պատրաստման աշխատանքները.

2) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը և համացանցային այլ միջոցները սպասարկող համայնքի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ տեղադրում է ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը.

3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, ինչպես նաև տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված համացանցային խմբերի և էջերի առկայության դեպքում, համայնքի աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ռեժիմով պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ:

4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը և ժամկետները

1. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի (եղանակի) ընտրությունը կախված է նրանից, թե ՏԻՄ-երը ինչ նպատակներ են հետապնդում:
Բնակիչների մասնակցության ձևերի կիրառման նպատակներից են՝

1) տեղեկացնել բնակիչներին ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացին.

2) կրթել բնակիչներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամոռեն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին, ինչպես նաև կարողանան գնահատել այլընտրանքների առավելություններն ու թերությունները.

3) հայցել տեղեկատվություն բնակիչներից, որպեսզի ընդլայնվի ՏԻՄ-երի տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը.

4) խորհրդակցել բնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ.

5) ներգրավել բնակիչներին համայնքի պլանավորման և բյուջետավարման գործընթացներում՝ նրանց մասնակցությունը համայնքի ապագա տեսլականների, ռազմավարությունների, ծրագրերի և բյուջեների մշակմանը ապահովելու նպատակով.

6) ապահովել հետադարձ կապ բնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի ՏԻՄ-երի նախաձեռնությունների սոցիալական ազդեցությունը բնակիչների վրա և ճշտվեն ՏԻՄ-երի հետագա գործողությունները.

7) ներգրավել բնակիչներին ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում՝ ապահովելով նրանց ուղղակի մասնակցությունը տարբեր խորհրդակցական մարմիններում կամ աշխատանքային խմբերում:

2. Սույն Մասնակցության կարգի հավելված 1-ում տրված է, թե բնակիչների մասնակցության որ ձևն է առավել նպատակահարմար կիրառել՝ որոշակի նպատակների հասնելու համար:
3. Բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը սահմանում է համայնքի ղեկավարը:
4. Համայնքի բնակիչները, համայնքում գործող քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի ներկայացուցիչները կարող են առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին, տեղական նշանակության որևէ հարցի կամ նախագծի շուրջ, բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրության վերաբերյալ:
5. Համայնքի ղեկավարը՝ ծանոթանալով տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության վերաբերյալ ստացված գրավոր առաջարկությանը, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանում է առաջարկություն ներկայացնողին, իր կողմից առաջարկությունը ընդունվելու կամ մերժվելու մասին:
6. Առաջարկությունը մերժվելու դեպքում, համայնքի ղեկավարը առաջարկություն ներկայացնողին ներկայացնում է մերժման հիմնավորումը:

5. Մասնակցության կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, դրա գործողության դադարումը

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

6. Եզրափակիչ դրույթներ

1. Սույն Մասնակցության կարգը սահմանում է տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ընդհանուր կանոններն ու դրույթները: Համայնքում բնակիչների մասնակցության կոնկրետ գործընթացները հիմնվում են սույն Մասնակցության կարգի վրա, ինչպես նաև կարող են մշակվել և ընդունվել բնակիչների մասնակցության կոնկրետ ձևերը կանոնակարգող կարգեր և ծրագրեր, որտեղ կարող են մանրամասն նկարագրվել բնակիչների մասնակցության գործընթացների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման և վերահսկման փուլերը և քայլերը:
2. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ծրագրի նախագիծ կարող են մշակել և համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացնել համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները և խմբերը:

Հավելված 1

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը

Մասնակցության ձևը	Տեղեկացնել	Կրթել	Տեղեկություններ հայցել	Խորհրդակցել	Պլանավորել	Հետադարձ կապ ապահովել	Ուղղակի ներգրավել
Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր							
Հանրային տեղեկատվություն	x	x					
Համայնքային ընդունելություններ	x	x					
Կրթական ծրագրեր	x	x					
Լրատվամիջոցների հետ կապեր	x	x					
Ընդունելություններն «բաց դռների» ծրագրեր	x	x	x				
Ներգաղթման և ներգործության ձևեր							
Հանրային լսումներ և (կամ) քննարկումներ	x	x	x	x			
Համայնքային ժողովներ, հանդիպումներ	x	x	x	x		x	
Հարցումներ	x	x	x	x		x	
Ֆոկուս խմբեր	x	x	x	x	x	x	x
Խորհրդակցական մարմիններ	x	x	x	x	x	x	x
Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբեր	x	x	x	x	x	x	x
Համայնքային գրասենյակներ	x	x	x	x	x	x	x
Տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներ	x	x	x			x	
Էլեկտրոնային և համացանցային հաղորդակցություն բնակիչների հետ	x	x	x	x	x	x	x

հոդվածի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 6.1-րդ կետի, 33.1-րդ հոդվածի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի և 13-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ պարբերության պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

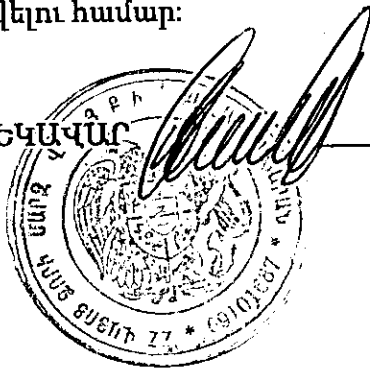
«Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» Վայք համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» Վայք համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Վայք համայնքի բյուջեում եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում: Բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունից և կիրառումից (համայնքային գրասենյակ, հարցումներ և այլն) կարող են ավելանալ համայնքի բյուջեի ծախսերը՝ պայմանավորված այն հանգամանքով, որ համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ պետք է ստեղծի բնակիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը ապահովելու համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

19 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2015թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 33-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ՎԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղականինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետով, 54.1-ին հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերով, 69-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և հիմք ընդունելով «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերությունները, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 13 և 14 հոդվածները և «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասը, 2-րդ մասի 3-րդ կետը,

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել «Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը» համաձայն հավելվածի:
2. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ - 7

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

4. ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

5. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

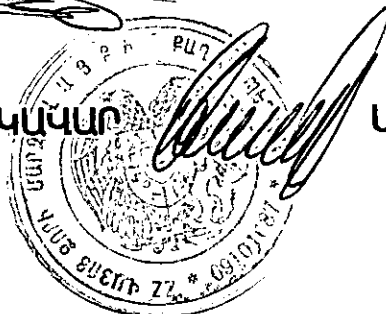
6. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԳԻՇՏԻ

7. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես, համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ՝ նաև իրավական ակտերի) հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների (այսուհետ՝ նաև հանրային քննարկումների) կազմակերպման և անցկացման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

1.1. Հանրային քննարկումների նպատակը և խնդիրները

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

3. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) քննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը.
- 2) իրավաստեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

1.2. Հանրային քննարկումների իրականացման սկզբունքները և ֆինանսավորումը

4. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝

- 1) մասնակցայնությունը.
- 2) մատչելիությունը.
- 3) հրապարակայնությունը.
- 4) թափանցիկությունը:

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

2. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ

2.1. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ իրազեկումը

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

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

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

- 1) հանրային քննարկումների իրականացման տեսակը և եղանակը.
 - 2) հանրային քննարկումների իրականացման վայրը և ամսաթիվը.
 - 3) հանրային քննարկումները սկսելու և ավարտելու ժամկետները.
 - 4) հանրային քննարկման թեման.
 - 5) հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը (եթե նման դիմում ներկայացնելը համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում):
4. Հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելու հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝
- 1) հանրային քննարկման դրվող նախագիծը.
 - 2) նախագծի հիմնավորումը.
 - 3) համայնքի ղեկավարի համապատասխան որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

2.2. Հանրային քննարկումների տեսակներն՝ ըստ մասնակիցների շրջանակի

2.2.1. Հանրային քննարկումներ բոլոր շահագրգիռ անձանց հետ

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

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

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

8. Բաց հանրային քննարկումների առավելությունը և արժևորումը պայմանավորված է նաև նրանով, որ դրանց մասնակիցների շրջանակը չի որոշվում համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, և,

հետևաբար, բացառվում է նաև հնարավոր կողմնակալությունը հանրային քննարկումների մասնակիցների շրջանակի ընտրության հարցում:

2.2.2. Հանրային քննարկումներ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի հետ

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

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

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

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

2.2.3. Հանրային քննարկումներ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերում

12. Եթե հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտի նախագիծն առնչվում է մի քանի բնակավայր ընդգրկող համայնքի որոշակի բնակավայրերի հանրային շահերին, համայնքի ղեկավարը հանրային քննարկումներ է կազմակերպում և անցկացնում բոլոր այդ բնակավայրերում:

13. Համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերում հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի (ՀԶԲԾ-ի), տարեկան բյուջեի և դրանց իրականացման (կատարման) վերաբերյալ հաշվետվությունների նախագծերի քննարկման դեպքերում:

14. Համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերում հանրային քննարկումների հիմնական տեսակը բաց հանրային քննարկումներն են: Սակայն, անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի բնակավայրերում կարող են կազմակերպվել և անցկացվել նաև հանրային քննարկումներ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի հետ:

2.2.4. Հանրային քննարկումների մասնակիցների ընտրությունը

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

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

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

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

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

2.3. Հանրային քննարկումների անցկացման եղանակները

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

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

1) Հանրային ժողովներ.

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

2) Շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ.

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

3) Բաց լսումներ.

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

4) Քննարկումներ.

Քննարկումները հանրային քննարկումների ֆորմալ եղանակ է, որոնք հրավիրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից՝ համաձայն համայնքի ավագանու և (կամ) ղեկավարի որոշումների, պարբերական կամ հատուկ խորհրդակցության արձանագրային

հանձնարարականների և այլնի: Քննարկումների մասնակիցների շրջանակը կանխորոշվում է համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Հանրային բաց լսումների կամ քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է ՀԶԲԾ-ի, համայնքի տարեկան բյուջեի և դրանց տարեկան կամ քառամյա իրականացման (կատարման) հաշվետվությունների նախագծերի քննարկման դեպքերում:

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

- 1) քննարկման անցկացման վայրի ընտրությունը.
- 2) քննարկման մասնակիցների թիվը.
- 3) քննարկման ձևաչափը.
- 4) այլ գործոններ, որոնք կարող են ազդել քննարկման ընթացքի վրա:

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

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

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

24. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

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

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

- 1) քննարկումներն իրականացնող համայնքի (մի քանի բնակավայր ընդգրկող համայնքի) դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.
- 2) քննարկումների ամսաթիվը.
- 3) քննարկումների թեման.
- 4) քննարկումների մասնակիցների առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ շարադրանքը:

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

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

2.3.2. Համացանցային կայքերի միջոցով անցկացվող հանրային քննարկումներ

27. Որպես հանրային քննարկումների անցկացման առանձին եղանակ, համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, նախատեսվում է իրավական ակտի նախագծի այդ կայքում տեղադրումը և դրա շուրջ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ներկայացրած կարծիքների հավաքագրումը:

28. Համացանցային կայքերի միջոցով հանրային քննարկումների անցկացումը, հանրային քննարկման այլ եղանակների համեմատ, ունի մի շարք առավելություններ, որոնք էլ մեծապես պայմանավորում են դրա նախատեսումը որպես հանրային քննարկման կարևորագույն եղանակ, մասնավորապես՝

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

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

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

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

2.3.3. Հեռահաղորդակցության միջոցներով անցկացվող հանրային քննարկումներ

31. Հանրային քննարկումների անցկացումը հնարավոր է նաև տեղական հեռուստատեսության, ռադիոյի, տեսակոնֆերանսների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով: Նման եղանակներով հանրային քննարկումները հատկապես նպատակահարմար կարող են լինել, երբ հանրային քննարկմանը մասնակցության խոչընդոտ է տարածքային հասանելիությունը (օրինակ՝ համայնքի կազմում ընդգրկված հեռավոր բնակավայրերի բնակչության համար):

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

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

2.3.4. Հարցումների միջոցով անցկացվող հանրային քննարկումներ

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

35. Հարցումների եղանակով հանրային քննարկումներն օգտակար կարող են լինել հատկապես իրավական ակտի նախագծի մշակման նախնական փուլում, երբ դեռ նախագիծը գաղափարի փուլում է, և հարցումները թույլ կտան պարզել կարգավորման ենթակա ոլորտում առկա խնդիրները և բացերը:

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

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

38. Կախված հարցաշարում ներկայացված հարցադրման բնույթից՝ կարող է ակնկալվել՝

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

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

40. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումները կարող են անցկացվել նաև հանդիպումների, ժողովների, բաց լսումների կամ քննարկումների ժամանակ:

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

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

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

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

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

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

Արձանագրությունում նշվում են՝

- ա) հարցումն իրականացնող համայնքի (մի քանի բնակավայր ընդգրկող համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը,
- բ) հարցումների ամսաթիվը,
- գ) հարցումների թեման,
- դ) մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

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

2.4. Հանրային քննարկումների անցկացման տեսակի և եղանակի ընտրությունը, ժամկետները

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

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

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

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

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

3. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՍԸ

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

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

- 1) լրամշակված նախագիծը,
- 2) հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը:

3. Համայնքի տարեկան բյուջեի մասին նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և լրամշակված նախագծի՝ համայնքի ՏԻՄ-երի և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում, ինչպես նաև

համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու ժամկետը սահմանում է համայնքի ղեկավարը՝ ելնելով համայնքի ավագանու կողմից բյուջետային քննարկումների ընթացքից:

4. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթը կազմվում է ՀՀ կառավարության նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով: Ամփոփաթեթում ներառվում են

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

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

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

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

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

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

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

11. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 1-ում:

4. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ

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

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

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

4. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքը հնարավորություն է տալիս՝

- 1) արտացոլելու հասարակական տրամադրությունները և մտահոգությունները.
- 2) կանխատեսելու իրավական ակտի կենսագործման պոտենցիալ ռիսկերը.
- 3) եզրահանգումներ անելու կարգավորման ընտրված եղանակի նպատակահարմարության վերաբերյալ.
- 4) վերահսկելու իրավաստեղծ գործընթացի թափանցիկության ապահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջի կատարումը.
- 5) դատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի արդյունավետության և հանրային մասնակցության արդյունավետության մասին:

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

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

7. Համայնքի ՏԻՄ-երի իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 2-ում:

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

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

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

**5. ՀԱՆՐԱՑԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ
ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ**

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

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

Հավելված 1

ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

Համայնքի ղեկավարի կողմից հանրային քննարկման դրված իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված առարկությունների և առաջարկությունների

Հ/հ	Առարկության և (կամ) առաջարկության հեղինակը, գրության ամսաթիվը և համարը	Առարկության և (կամ) առաջարկության ամփոփ բովանդակությունը	Առարկության և (կամ) առաջարկության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը	Նախագծում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը
	1	2	3	4
1.	Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, 03.09.2015թ. հ. 15 գրություն	1. 3-րդ հոդվածի 5-րդ կետում ... :	Ընդունվել է:	Համապատասխան կետը վերախմբագրվել է:
2.	Իրավաբանական անձի անվանումը, 05.09.2015թ. հ. 19 գրություն	2. 7-րդ հոդվածում անհրաժեշտ է ... :	Ընդունվել է մասնակի:	Հոդվածի նշված դրույթը վերաշարադրվել է հետևյալ խմբագրությամբ. <...>:
3.	Իրավաբանական անձի անվանումը, 07.09.2015թ. հ. 22 գրություն	3. 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասում ...:	Չի ընդունվել:	Գտնում ենք, որ նախագծի ... (հիմնավորում):
4.	...			
5.				
6.				
7.				

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

Համայնքի ՏԻՄ-երի իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին

Հ/հ	Տեղեկատվության բնույթը	Տեղեկատվության բովանդակությունը
1.	Տեղեկանքի վերնագիրը	Օրինակ՝ ՏԵՂԵԿԱԼՔ «ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՋԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
2.	Հանրությանը իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ իրազեկումը	Ինչպե՞ս և ե՞րբ է կատարվել հանրային քննարկումների վերաբերյալ հանրության իրազեկումը: Օրինակ՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու դեպքում տրվում է հղում այդ կայքէջին:
3.	Հանրային քննարկումների մասնակիցները	➤ Այս մասում նշվում են այն ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձինք, որոնք մասնակցել են հանրային քննարկումներին: ➤ Կարող է հիմնավորվել նաև, թե ինչու՞ են հանրային քննարկումներին մասնակից դարձվել հենց այդ ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձիք:
4.	Հանրային քննարկումներին մասնակցության արդյունքները	Այս մասում ամփոփ կերպով շարադրվում են հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, հիմնական առարկությունները և առաջարկությունները:
5.	Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են)	Ըստ համայնքի ղեկավարի հայեցողության

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Վայք համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետի, 54.1-ին հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի, 69-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերությունների, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 13 և 14 հոդվածների և «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) ք ննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» Վայք համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱՅՑՈՒԹՅԱՄԲ ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) ք ննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» Վայք համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը ընդունման կապակցությամբ կառաջանա համայնքի բյուջեում նոր ծախսերի նախատեսման անհրաժեշտություն կապված համայնքում տվյալ տարում պլանավորվող հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման հետ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

19 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2015թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 34

ՎԱՅՔԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015թ. ՀՈՒԼԻՍԻ 17-ի ԹԻՎ 23 ՈՐՈՇՄԱՄԲ
ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ ԹԻՎ 10 ՀԱՎԵԼՎԱԾՈՒՄ /ՆԻՍՏ N 5/ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

<<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ
կետի 1-ին ենթակետին համապատասխան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Վայքի քաղաքային համայնքի ավագանու 2015թ. հուլիսի 17-ի թիվ 23 որոշմամբ
հաստատված /նիստ N 5/ թիվ 10 հավելվածի քաղաքապետի տեղակալի պաշտոնային
դրույքաչափը սյունակում նշված ««260 000 »» թիվը փոխարինել ««244 000»»թվով:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

4. ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

5. ՄԱՆՈՒՉԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

6. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԳԻՇԻՐ

7. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ



Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

19 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2015թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 35

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԱՍԱՑՈՂ ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ 25/5 ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՏՆԿՈՂ 220.0 ՔՄ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ, ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔԸ ԱՃՈՒՐՂՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԳԻՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ

<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետի, ՀՀ հողային օրենսգրքի 67-70 հոդվածների, ՀՀ Կառավարության 2001թ. ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետի գ/ ենթակետին և 22-րդ կետին համապատասխան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Տալ համաձայնություն, ըստ քաղաքի գլխավոր հատակագծի, Վայք համայնքի սեփականություն հանդիսացող Շահումյան 25/5 հասցեում գտնվող 10-003-0015-0022 ծածկագրով 220.0 քմ մակերեսով բնակավայրի նպատակային նշանակության, հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության հողատարածքը աճուրդով օտարելու վերաբերյալ քաղաքապետի առաջարկությանը:
2. Հաստատել նշված հողատարածքի մեկնարկային գինը 89 100 դրամ:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՔԵ

2. ԱՐԱՅԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՏԱԿԱԶՂ

4. ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ՎԱՔԵ

5. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

6. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ ԱՐԳԻՇԻ

7. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ա. ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

