

ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 15 –Ի ՆԻՍՏՈՒՄ

ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն Ե Ր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 19-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասին համապատասխան ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

1. Հաստատել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի նիստի հետևյալ **օրակարգը**.

1.1. Ջերմուկի համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2015 թվականի երկրորդ և երրորդ եռամսյակներում տեղական բյուջեի կատարման մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետ Ա. Ղազարյան

1.2. Ջերմուկի քաղաքային համայնքի 2015 թվականի բյուջեի վարչական մասի պահուստային ֆոնդից հատկացումներ կատարելու մասին

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետ Ա. Ղազարյան

1.3. Ջերմուկի համայնքի ճոպանուղու կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարի չափը սահմանելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետ Ա. Ղազարյան

1.4. Ջերմուկի համայնքի սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.5. Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 50-Ն որոշման հավելվածները նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.6. Ջերմուկի քաղաքային համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.7. Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.8. Ջերմուկի համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.9. Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի կազմում ավագանու ներկայացուցիչ առաջադրելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.10. Ջերմուկի համայնքի սեփականությունը համարվող Ազատամարտիկների փողոցի N 17/1 հասցեում գտնվող 6 քմ մակերեսով հողամասը վարձակալման տրամադրելու համաձայնություն տալու, վարձավճարի մեկնարակային գինը և վարձակալման պայմանները հաստատելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ Ա. Գառնիկյան

1.11. Ջերմուկի համայնքի սեփականություն հանդիսացող Ամառանոցային փողոցի N 4-10 հասցեում գտնվող հողամասը Մեսրոպ Հարությունյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Ջերմուկ քաղաքի Ձախսափնյակի N 27/10 հասցեում գտնվող համարժեք հողամասի հետ փոխանակելու համաձայնություն տալու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ Ա. Գառնիկյան

1.12. Ջերմուկի համայնքի սեփականություն համարվող, Ակունք թաղամասի հյուսիս-արևմտյան հատվածում գտնվող գյուղատնտեսական նշանակության հողամասը օտարելու համաձայնություն տալու, աճուրդային եղանակով վաճառքի մեկնարակային գինը և պայմանները հաստատելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ Ա. Գառնիկյան

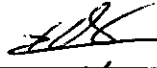
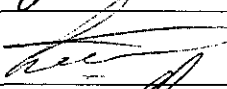
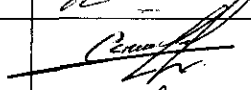
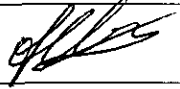
1.13. Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2013 թվականի հուլիսի 31-ի N 33-Ա որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

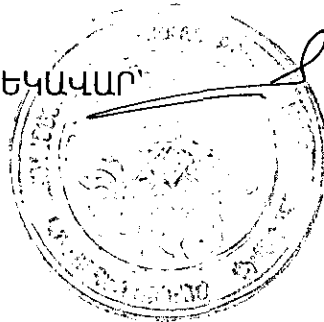
Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացակա		
Բագրատյան Արտակ Կառլենի	բացակա		

Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի	բացակա			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի				
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի				
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի				
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի				
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի				
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացակա			
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բացակա			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-6..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ-0.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իուլտեմբերի 15
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 20-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄԸ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԵՎ
ԵՐՐՈՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿՆԵՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 4-րդ կետին, 69-րդ հոդվածին և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասին համապատասխան ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Ընդունել ի գիտություն Ջերմուկի համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2015 թվականի երկրորդ և երրորդ եռամսյակներում տեղական բյուջեի կատարման մասին՝ համաձայն NN 1 և 2 հավելվածների:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

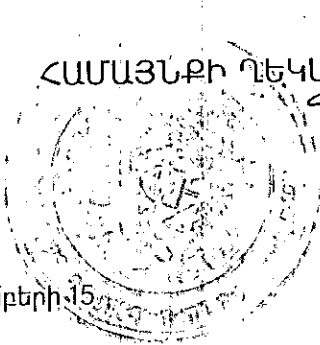
Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացակա		
Բազրատյան Արտակ Կառլենի	բացակա		
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի	բացակա		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացակա		

Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	Բաղրամյան		
------------------------	-----------	--	--

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-...6... դեմ-...0... ձեռնպահ-...0...

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



[Handwritten signature]

Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իրկտեմբերի 15
Ջերմուկ

Հավելված N 1
Ջերմուկի քաղաքային համայնքի ավագանու
2015թ. հոկտեմբերի 15-ի թիվ 20 -Ա որոշման

ՀՀ Վայոց ծոր մարզի
Ջերմուկի քաղաքային համայնքի
2015 թվականի բյուջեի
երկրորդ եռամսյակի կատարողական

ԵԿԱՄՏԱՑԻՆ ՄԱՍ		31.06.2015թ.					
N		Եկամուտների անվանումը	Ցարեկան բյուջե	Հաշվետու ժամանակաշրջան (6 ամիս)			
			պլան	պլան	Փաստ	կատար. %	կատար. %
ԽՈՒՄԵՐ	Ենթաբաժնի		հազ. դրամ			6 ամիսների	տարեկան
						նկատմամբ	պլանի նկատ.
I		Վարչական բյուջե ընդամենը	221012,0	95793,4	84658,1	88,4	38,3
1		Ընդամենը հարկային եկամուտներ	44637,0	17189,0	17805,6	103,6	39,9
	1.1	Հողի հարկ	9963,0	3360,0	3457,8	102,9	34,7
	1.2	Գույքահարկ	34674,0	13829,0	14347,8	103,8	41,4
	1.6	Հողի հարկի և գույքահարկի տույժ և տուգանք					
2		Ընդամենը տեղական տուրքեր (թույլտվության համար)	8806,0	4065,0	4099,0	100,8	46,5
	2.1	Նոր կառուցվող օբյեկտների շինարարություն	6,4	0,0	0,0	0,0	0,0
	2.2	Օբյեկտները վերակառուցելու, տեսքը փոփ. աշխատանքներ	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	2.3	Օբյեկտները թանգելու աշխատանքներ	506,0	136,0	0,0	0,0	0,0
	2.4	Ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառք	2347,6	1164,0	870,3	74,8	37,1
	ա	Իրենական շինությունների ներսում	2347,6	1164,0	870,3	74,8	37,1
	բ	ուչ իրենական շինությունների ներսում					
	2.5	Բացօթյա վաճառք կազմակերպելու	280,0	138,0	170,0	123,2	60,7
	ա	Գազ և վառելիքաքաղցրային նյութեր	280,0	138,0	170,0	123,2	60,7
	բ	գյուղմթերքներ, յուրաքանչյուր օրվա համար					
	գ	այլ ապրանքներ (այլ թվում՝ ոգելից խմիչքներ և (կամ) ծխախոտի արտադրանք)					
	2.6	Ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու	250,0	60,0	300,0	500,0	120,0
	ա	Խաղաղություն					
	բ	Համումներով խաղերի կազմակերպման օբյեկտներ					
	գ	բաղմիքներ (սաունաներ)					
	դ	համարային սննդի և զվարճանքի օբյեկտներ	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	2.7	Արտաքին գովազդ տեղադրելու	2476,0	1233,0	1343,7	109,0	54,3
	ա	Ծխախոտի արտադրանք գովազդող					
	բ	այլ արտաքին գովազդ	2476,0	1233,0	1343,7	109,0	54,3
	2.8	Օրենքով սահմանված այլ տեղական տուրքեր	2930,0	1334,0	1415,0	106,1	48,3
3		ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պետական տուրք	500,0	246,0	228,0	92,7	45,6
4		Ոչ հարկային եկամուտներ	72036,1	29244,0	17472,0	59,7	24,3
	4.1	Համայնքի սեփ համարվող հողերի վարձակալության վարձավճար	3778,0	1284,0	1501,3	116,9	39,7
	4.2	Գյուղատնտեսական հողերի վարձակալության վարձավճարներ					
	4.3	Տեղական ինքնակառավարման մարմինների գույքի վարձակալութ.	5108,0	1925,0	1544,3	80,2	30,2
	4.4	Վարչական իրավահարախումների պատժամիջոցներից					
	4.5	Տեղական վճարներ	2000,0	865,0	639,5	73,9	32,0
	4.6	Պետական բյուջեից պատվիրակված լիազորությունների համար հատկացումներ	14586,8	7290,0	6546,1	89,8	44,9
	4.7	Այլ ոչ հարկային եկամուտներ	46563,3	17880,0	7240,8	40,5	15,6
5		Պաշտոնական տրանսպորտներ՝ հատկացումներ	94031,5	44048,0	44052,1	100,0	46,8
	5.1	Պետական բյուջեից դոտացիա	64484,1	32238,0	32242,1	100,0	50,0
	5.2	Այլ աղբյուրներից դոտացիաներ	29547,4	11810,0	11810,0	100,0	40,0
	5.3	Պ/Բ տրամադրվող նպատակային սուբվենցիա					
		Տարեկան ազատ մնացորդ	1001,4	1001,4	1001,4	100,0	100,0
II		Ֆոնդային բյուջե	7810,0	3901,5	3573,0	91,6	45,7
	1.1	այլ աղբյուրներից կապիտալ տրանսպորտ					
	1.2	Համայնքի սեփականությունը համարվող գույքի օտարումից	7808,5	3900,0	3571,5	91,6	45,7
	1.3	Վարչական բյուջեից (պատկանողին ֆոնդից) կատարվող հատկացումներ					
		Տարեկան ազատ մնացորդ	1,5	1,5	1,5	100,0	100,0
		Ընդամենը եկամուտներ I+II/	228822,0	99694,9	88231,1	88,5	38,6

ԾԱՌԱՍԱՅԻՆ ՄԱՍ

N		Ծախսերի անվանումը	Տարեկան բյուջե	Հաշվետու ժամանակաշրջան (6 ամիս)			կատարման %6 ամիսների նկատմամբ	կատարման %տարեկան պլանի նկ.
			պլան	պլան	Փաստ			
հոդ-մբ	ենթահոդ-մբ		հազ.դրամ					
I		Վարչական բյուջե ընդամենը	221012,0	95793,4	83157,2	86,8	37,6	
1		Տեղական ինքնակառավարում	44251,8	24616,4	20451,5	83,1	46,2	
2		Պետ. Բյուջ.ՏԻՄ պատվիրակված լիազոր.	16374,2	6888,0	6887,5	100,0	42,1	
3		Կրթություն և գիտություն	28584,0	10800,0	9800,0	90,7	34,3	
4		Առողջապահություն						
5		Սոցիալական ապահովություն և ապահովագրություն						
6		Մշակույթ, սպորտ և կրոն	76840,0	28471,0	27029,3	94,9	35,2	
7		Բնակչության տնտեսություն	42749,0	19638,0	17960,4	91,5	42,0	
	7.1	Ծանապարհների վերանորոգում	1532,0	532,0	250,0	47,0	16,3	
	7.2	Սան մաքրում	40281,0	18200,0	17250,4	94,8	42,8	
	7.3	Կանաչապատում						
	7.4	Արտաքին լուսավորություն	906,0	906,0	460,0	50,8	50,8	
	7.5	Հարազատներ չունեցող մարդկանց թաղում						
	7.6	Ջրային կառույցների շահագործում						
	7.7	Այլ ծախսեր						
8		Վառելիքաւենըգետիկ համակարգ						
9		Գյուղատնտեսություն	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
10		Անտառային, ջրային տնտեսություն և ձկնաբուծություն						
11		Լեռնահանքային արդյունաբերություն և հանքային հանածոներ						
12		Պահուստային ֆոնդ	10500,0	3904,0	0,0	0,0	0,0	
13		Այլ ծախսեր	1713,0	1476,0	1028,5	69,7	60,0	
II		Ֆոնդային բյուջե	7810,0	3901,5	3572,2	91,6	45,7	
1		Կապիտալ շինարարություն	186,2	186,2	186,2	100,0	100,0	
2		Կապիտալ վերանորոգում	1913,8	700,0	700,0	100,0	36,6	
3		գեռղեգիական -քարտեզագրական ծախսեր	500,0	250,0	0,0	0,0	0,0	
4		Պահուստների ձևավորում	5210,0	2765,3	2686,0	97,1	51,6	
		Ընդամենը ծախսեր	228822,0	99694,9	86729,4	87,0	37,9	

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Կ. ՀԱՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻ ՂԵՏ

Ա. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Կ. Տ.

**ՀՀ Վայոց ծոր մարզի
 Ջերմուկի քաղաքային համայնքի
 2015 թվականի
 երրորդ եռամսյակի կատարողական**

ԵԿԱՄՏԱՅԻՆ ՄԱՍ

30.09.2015թ.

N	Եկամուտների անվանումը	Տարեկան բյուջե	Հաշվետու ժամանակաշրջան (9 ամիս)			
		պլան	պլան	Փաստ	կատար. %	կատար. %
համար	անվանումը	հազ.դրամ			9 ամիսների	տարեկան
					նկատմամբ	պլանի նկատ.
I	Վարչական բյուջե բնդամներ	221012,0	157394,4	147809,2	93,9	66,9
1	Ընդամենը հարկային եկամուտներ	44637,0	30185,0	30010,4	99,4	67,2
1.1	Հողի հարկ	9963,0	5799,0	5351,8	92,3	53,7
1.2	Վառարկայի	34674,0	24386,0	24658,6	101,1	71,1
1.6	Հողի հարկի և գույքահարկի տույժ և տուգանք					
2	Ընդամենը տեղական տուրքեր (բույստվորման համար)	8806,0	6445,0	6108,2	94,8	69,4
2.1	Նոր կառուցվող օբյեկտների շինարարություն	6,4	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2	Օբյեկտների վերակառուցելու, տեսքը փոփ. աշխատանքներ	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3	Օբյեկտների բանդելու աշխատանքներ	506,0	332,0	0,0	0,0	0,0
2.4	Ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառք	2347,6	1746,0	1404,8	80,5	59,8
ա	հիմնական շինությունների ներսում	2347,6	1746,0	1404,8	80,5	59,8
բ	ոչ հիմնական շինությունների ներսում					
2.5	Բացօթյա վաճառք կազմակերպելու	280,0	207,0	175,0	84,5	62,5
ա	զազ և վառելիքացալուղային նյութեր	280,0	207,0	175,0	84,5	62,5
բ	գյուղերից, յուրաքանչյուր օրվա համար					
գ	այլ ապրանքներ (այլ թվում ոգելից խմիչքներ և (կամ) ծխախոտի արտադրանք)					
2.6	Ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու	250,0	180,0	360,0	200,0	144,0
ա	հատարաններ					
բ	շահումներով խաղերի կազմակերպման օբյեկտներ					
գ	բաղնիքներ (սաունաներ)					
դ	հանրային անդրի և զվարճանքի օբյեկտներ	250,0	180,0	360,0	200,0	144,0
2.7	Արտաքին գովազդ տեղադրելու	2476,0	1854,0	2045,4	110,3	82,6
ա	ծխախոտի արտադրանք գովազդող					
բ	այլ արտաքին գովազդ	2476,0	1854,0	2045,4	110,3	82,6
2.8	Օրենքով սահմանված այլ տեղական տուրքեր	2930,0	2126,0	2123,0	99,9	72,5
3	ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պետական տուրք	500,0	369,0	307,2	83,3	61,4
4	Ոչ հարկային եկամուտներ	72036,1	51841,0	42808,9	82,6	59,4
4.1	Հանձնարի սեփ. համարվող հողերի վարձակալության վարձավճար.	3778,0	1926,0	2274,6	118,1	60,2
4.2	Գյուղատնտեսական հողերի վարձակալության վարձավճարներ					
4.3	Տեղական ինքնակառավարման մարմինների գույքի վարձակալութ.	5108,0	2700,0	2289,5	84,8	44,8
4.4	Վարչական իրավահարախությունների պատժամիջոցներից					
4.5	Տեղական վճարներ	2000,0	1360,0	788,8	58,0	39,4
4.6	Պետական բյուջեից պատկերակված լիազորությունների համար հատկացումներ	14586,8	10935,0	10192,8	93,2	69,9
4.7	Այլ ոչ հարկային եկամուտներ	46563,3	34920,0	27263,2	78,1	58,6
5	Պաշտոնական տրանսֆերտներ` հատկացումներ	94031,5	67553,0	67573,1	100,0	71,9
5.1	Պետական բյուջեից դոտացիա	64484,1	48357,0	48363,1	100,0	75,0
5.2	Այլ աղբյուրներից դոտացիաներ	29547,4	19196,0	19210,0	100,1	65,0
5.3	Պ/Բ տրամադրվող նպատակային տուրքներից					
	Տարեկան ազատ մնացորդ	1001,4	1001,4	1001,4	100,0	100,0
II	Ֆոնդային բյուջե	7810,0	5851,5	3821,4	65,3	48,9
1.1	Այլ աղբյուրներից կապիտալ տրանսֆերտ					
1.2	Հանձնարի սեփ. համարվող համարվող գույքի օտարումից	7808,5	5850,0	3819,9	65,3	48,9
1.3	Վարչական բյուջեից (պատկերակված ֆոնդից) կատարվող հատկացումներ					
	Տարեկան ազատ մնացորդ	1,5	1,5	1,5	100,0	100,0
	Ընդամենը եկամուտներ /I+II/	228822,0	163245,9	151630,6	92,9	66,3

ԾԱԽՍԱՅԻՆ ՄԱՍ

N	Ծախսերի անվանումը	Տարեկան բյուջե	Հաշվետու ժամանակաշրջան (9 ամիս)			կատարման % 9 ամիսների նկատմամբ	կատարման % տարեկան պլանի նկ.
		պլան	պլան	Փաստ			
		հազ. դրամ					
I	Վարչական բյուջեի ընդամենը	221012,0	157394,4	147938,1	94,0	66,9	
1	Տեղական ինքնակառավարում	43532,8	38158,3	36009,2	94,4	82,7	
2	Պետ. Բյուջ.ՏԻՄ պատվիրակված լիազոր.	16374,2	12918,1	11257,1	87,1	68,7	
3	Կրթություն և գիտություն	28584,0	20000,0	18505,0	92,5	64,7	
4	Առողջապահություն						
5	Սոցիալական ապահովություն և ապահովագրություն						
6	Մշակույթ, սպորտ և կրոն	74040,0	47244,0	46380,5	98,2	62,6	
7	Բնակավայրի տնտեսություն	43468,0	34157,0	32773,4	95,9	75,4	
7.1	Ճանապարհների վերանորոգում	1532,0	1532,0	1532,0	100,0	100,0	
7.2	Սան մաքրում	40281,0	31000,0	30063,0	97,0	74,6	
7.3	Կանաչապատում						
7.4	Արտաքին լուսավորություն	1625,0	1625,0	1178,4	72,5	72,5	
7.5	Հարազատներ չունեցող մարդկանց բաղում						
7.6	Ջրային կառույցների շահագործում						
7.7	Այլ ծախսեր						
8	Վառելիքաէներգետիկ համակարգ						
9	Գյուղատնտեսություն	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
10	Անտառային, ջրային տնտեսություն և ձկնաբուծություն						
11	Լեռնահանքային արդյունաբերություն և հանքային հանածոների						
12	Պահուստային ֆոնդ	10500,0	1904,0	0,0	0,0	0,0	
13	Այլ ծախսեր	4513,0	3013,0	3012,9	100,0	66,8	
II	Ֆոնդային բյուջե	7810,0	5851,5	3572,2	61,0	45,7	
1	Կապիտալ շինարարություն	186,2	186,2	186,2	100,0	100,0	
2	Կապիտալ վերանորոգում	1913,8	1913,8	700,0	36,6	36,6	
3	գեոդեզիական -քարտեզագրական ծախսեր	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	
4	Պահուստների ձևավորում	5210,0	3251,5	2686,0	82,6	51,6	
	Ընդամենը ծախսեր	228822,0	163245,9	151510,3	92,8	66,2	

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Վ.ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԵՐԻ ՂԵՏ

Ա. ՂԱԶԱՐՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 21-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՄԱՍԻ
ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻՑ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 62-րդ հոդվածի և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածի 5-րդ կետի համաձայն ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Հաստատել Ջերմուկի համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը Ջերմուկի 2015 թվականի բյուջեի հետևյալ փոփոխության մասին. Ջերմուկի քաղաքային համայնքի 2015 թվականի բյուջեի վարչական մասի պահուստային ֆոնդից՝ բաժին 11, խումբ 01, դաս 02, ծրագիր 51, 210002 - «ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ» գործառնական նշանակության ծախսերի կատարման նախահաշվի 4891 (պահուստային միջոցներ) տնտեսագիտական հոդվածից 10500.0 հազար ՀՀ դրամ ուղղել .

1.1 Բաժին 01, խումբ 01, դաս 01, ծրագիր 51, 210002 - «Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում» գործառնական նշանակության ծախսերի կատարման նախահաշվի 4111 (աշխատավարձ և նրան հավասարեցված վճարումներ) տնտեսագիտական հոդվածին՝ 2000.0 հազար ՀՀ դրամ, 4264 (տրանսպորտային նյութեր) տնտեսագիտական հոդվածին՝ 1500.0 հազար ՀՀ դրամ, 4222 (արտաքին գործուղումներ) տնտեսագիտական հոդվածին՝ 1200,0 հազար ՀՀ դրամ:

1.2 Բաժին 05, խումբ 01, դաս 01, ծրագիր 51, 210002 - «Աղքատախնայություն և սանիտարական մաքրում» գործառնական նշանակության ծախսերի կատարման նախահաշվի 4638 (այլ ընթացիկ դրամաշնորհներ առևտրային կազմակերպություններին) տնտեսագիտական հոդվածին՝ 4027.8 հազար ՀՀ դրամ:

1.3 Բաժին 06, խումբ 04, դաս 01, ծրագիր 51, 210002 - «Արտաքին լուսավորվածության ցանցի հիմնանորոգում» գործառնական նշանակության ծախսերի կատարման նախահաշվի 4212 (էներգետիկ ծառայություններ) տնտեսագիտական հոդվածին՝ 101.4 հազար ՀՀ դրամ, 4251 (շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում) տնտեսագիտական հոդվածին՝ 607.8 հազար ՀՀ դրամ, 4638 (ընթացիկ դրամաշնորհներ առևտրային կազմակերպություններին) տնտեսագիտական հոդվածին՝ 363.0 հազար ՀՀ դրամ:

1.4 Բաժին 08, խումբ 01, դաս 01, ծրագիր 52, 210002 - «Հանգստի գոտիների և զբոսայգիների կառուցում» գործառնական նշանակության ծախսերի կատարման նախահաշվի 4638 (այլ ընթացիկ դրամաշնորհներ առևտրային կազմակերպություններին) տնտեսագիտական հոդվածին՝ 700.0 հազար ՀՀ դրամ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացակա		
Բազրատյան Արտակ Կառլենի	բացակա		
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի	բացակա		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացակա		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բացակա		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 5 դեմ- 0 ձեռնպահ- 1

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 22-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՃՈՊԱՆՈՒՂՈՒ ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՅ ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐԻ ՉԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 19 -րդ կետին համապատասխան ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

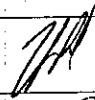
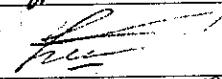
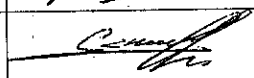
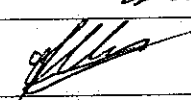
1. Ջերմուկի համայնքի ճոպանուղու կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարի չափը սահմանել 1500 դրամ՝ մեկ ուղևորի մեկ պտույտի հաշվով:

2. «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ կետի 4-րդ ենթակետի և 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի հիման վրա դադարեցնել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքային համայնքի արվեստի դպրոցներում ուսման վարձերի և նախադպրոցական ու մարզական հիմնարկներում ծնողական վճարների 2015 թվականի ամսական դրույքաչափերը և համայնքի ճոպանուղու կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարի չափը սահմանելու մասին» N 51-Ն որոշման 5-րդ կետի գործողությունը և այն ճանաչել ուժը կորցրած ս/թ սեպտեմբերի 1-ից:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը և տարածվում է 2015 թվականի սեպտեմբերի 1-ից հետո ծագած հարաբերությունների վրա:

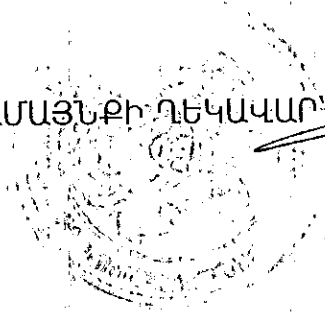
Ավագանու անդամներ՝

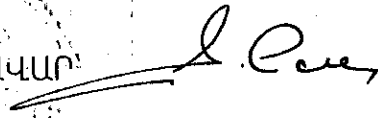
ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			

Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	<i>բաչուհա</i>		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	<i>բաչուհա</i>		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 6 դեմ- 0 ձեռնպահ- ... 0 ...

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝





Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իսկտեմբերի 15
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 23-Ն

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ
ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի վերջին պարբերության համապատասխան, ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2015 թվականի օգոստոսի 3-ի «Սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության և սոցիալական աջակցության տարածքային բաժնի օրինակելի կանոնադրությունները հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2007 թվականի փետրվարի 9-ի N 32-Ն հրամանը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 115-Ն հրամանի 1-ին կետի 1-ին ենթակետով ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Հաստատել Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում հանդիսացող Ջերմուկի համայնքի սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Առաջարկել համայնքի ղեկավարին՝ ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ղեկավարի 2007 թվականի ապրիլի 16-ի «Ջերմուկի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում սոցիալական ծառայությունների տարածքային բաժնի կանոնադրությունը և համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 49-Ն որոշման առաջին կետը:

3. «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի հիմքով՝ դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների նախարարին՝ սույն որոշման 1-ին կետով հաստատված կանոնադրությանը համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի նոյեմբերի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու մասին» N 27-Ա հրամանում փոփոխություններ կատարելու համար:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից, բացառությամբ 3-րդ կետի, որն ուժի մեջ կմտնի Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխությունը կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից»:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացակա		
Բազրատյան Արտակ Կառլենի	բացակա		
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի	բացակա		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացակա		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բացակա		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-6..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ- ...0..

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 հոկտեմբերի 15.
Ջերմուկ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ջերմուկի համայնքի սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առանձնացված ստորաբաժանում է, որը համաձայն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ հոդվածի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում տրամադրում է ծառայություններ սոցիալական աջակցության բնագավառում, որպես սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմին՝ հանդես գալով համայնքի անունից:

2. Բաժինը ստեղծվում և բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է Ջերմուկի համայնքի ավագանու որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Ջերմուկի համայնքի ավագանին:

3. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

4. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԲԱԺԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) բաժնի սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքին, սոցիալական այլ խմբին) օրենքով նախատեսված սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձի կամ ընտանիքի օրինական շահերի պաշտպանությանը կամ նրանց՝ նման իրավիճակում հայտնվելու կանխարգելմանն ուղղված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը:

2) սոցիալական աջակցության բնագավառի պետական կարգավորման գործառույթների իրականացման ապահովումն իր իրավասությունների շրջանակներում:

3) սոցիալական աջակցության հանրապետական և տարածքային ծրագրերի իրականացման ապահովումն իր սպասարկման տարածքում:

III. ԲԱԺԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժինն իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծման նպատակով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգով և դեպքերում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) հայտնաբերում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում.
- 2) սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանում է առցանց կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերով և կիրառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.
- 4) իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակումը և վճարման կազմակերպումը.
- 5) գնահատում է սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների սոցիալական կարիքները, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում կազմում անհատական սոցիալական ծրագիրը (սահմանում տրամադրման ենթակա ծառայությունների համալիրը), ինչպես նաև ապահովում է անհատական սոցիալական ծրագրի իրականացումը և շարունակական հսկողությունը.
- 6) իր սպասարկման տարածքում կազմակերպում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը.
- 7) անհատական սոցիալական ծրագրի (այսուհետ՝ անհատական ծրագիր) շրջանակներում համակարգում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացը.
- 8) տալիս է եզրակացություն՝
 - ա. խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու, ինչպես նաև խնամակալ ճանաչելու կամ խնամատար ծնող կամ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու մասին,
 - բ. ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով «ենթադրյալ» ընտանեկան բռնության ենթարկված անձի նախնական նույնացման մասին՝ ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց կացարան տրամադրող կազմակերպությանը.
- 9) մասնակցում է մարզի (վարչական շրջանի), իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 10) համագործակցում է աջակցող ցանցի հետ.
- 11) տարածքային մակարդակով կազմակերպում է սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունման գործընթացը.
- 12) կատարում է անձանց ընդունելություն՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն.
- 13) աջակցում է դիմողին բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրականացմանը.
- 14) աջակցում է երեխայի կրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության) իրավունքի իրականացմանը.
- 15) աջակցում է երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծմանը.

16) ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սոցիալական աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին.

17) հանդես է գալիս սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ.

18) իրականացնում է իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժինը կառավարում է Ջերմուկի համայնքի ղեկավարը:

9. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

10. Իր գործունեության ընթացքում բաժնի պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

11. Բաժնի պետը հաշվետու է Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին, իսկ սոցիալական աջակցության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին:

12. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառույթների իրականացման համար.

2) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարին:

3) բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում համապատասխան պաշտոնատար անձին.

4) իր իրավասության սահմաններում կայացնում է որոշումներ և տալիս ցուցումներ.

5) սահմանում է բաժնի աշխատողների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքում ապահովելով հավասար ծանրաբեռնվածություն.

6) ապահովում է բաժնում տեղադրված համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները.

7) հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և բաժնի անունից պատրաստված գրությունները.

8) ապահովում է բաժին դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների և բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերում առկա տվյալների գաղտնիությունը.

9) համայնքի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն բաժնի իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

10) ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

11) առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով համայնքի ղեկավարին բաժնի հաստիքացուցակի, դրույքաչափերի, ինչպես նաև բաժնի խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին.

12) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ.

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

13. Բաժնի պետի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության դեպքում բաժնի պետի պարտականությունների կատարման հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

V. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Բաժնի աշխատողները սոցիալական աշխատանքի մասնագետներ են, որոնք պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետը, պետի տեղակալը կամ բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերի պատասխանատու աշխատողը (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատող) կամ մյուս սոցիալական աշխատողները համայնքային ծառայության գլխավոր կամ առաջատար խմբի պաշտոն զբաղեցնող անձինք են, որոնք ունեն.

1) առնվազն «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների իմացություն, տիրապետում են սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

2) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

16. Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող համայնքային ծառայողները սոցիալական սպասարկողներն են, որոնք ունեն.

1) առնվազն «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրենց

լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման, կարգն ու պայմանները հաստատող) իրավական ակտերի իմացություն,

2) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

VI. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. Բաժնի պետի տեղակալը կամ պատասխանատու աշխատողը կամ մյուս սոցիալական աշխատողն իրավունք ունի.

1) կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

18. Բաժնի պետի տեղակալը կամ պատասխանատու աշխատողը կամ մյուս սոցիալական աշխատողը պարտավոր է.

1) պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը.

2) ապահովել սոցիալական աջակցություն ստացողի ներգրավվածությունը և ակտիվ մասնակցությունն իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը (ինքնորոշումը).

3) գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.

4) կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.

5) օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.

6) համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել խմբային (բազմամասնագիտական) քննարկումներ և ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկելու, ինչպես նաև դրանք իրականացնելու համար.

7) ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.

8) կազմակերպությունների և համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետի հետ մշակել կանխարգելիչ ծրագրեր՝ ուղղված համայնքներում բացահայտված ռիսկային գործոնների նվազեցմանը, սոցիալական իրավունքների կոլեկտիվ պաշտպանության մեխանիզմների ձևավորման խթանմանը և պաշտպանությանը.

9) ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

10) պահանջել սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի (տվյալների) ճիշտ ներկայացմանը.

11) աջակցել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացմանը.

12) հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

13) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստ կամ այլ դրամական վճար (այսուհետ՝ նպաստ) տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

14) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի համաձայն կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

15) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.

16) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

17) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

18) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

19) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը,

20) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

21) տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը տալու համար.

22) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները,

23) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).

24) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները.

25) մասնակցել օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացիների (ընտանիքի) անհատական պահանջմունքներին.

26) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

27) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.

28) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.

29) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը:

19. Բաժնի պատասխանատու աշխատողը պարտավոր է նաև.

1) ապահովել բաժնի սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

2) կազմակերպել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը՝ համաձայն բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի.

3) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգել մյուս աշխատողների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ.

4) կատարել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգերի սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

5) ծրագրային մեթոդով ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ.

6) ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի կամ այլ դրամական վճարների վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպությունից ստանալ նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել բաժնի պետին.

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում.

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնել տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված կազմակերպության հետ աշխատանքները:

20. Բաժնի սոցիալական սպասարկողն իրավունք ունի.

1) կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

21. Բաժնի սոցիալական սպասարկողը պարտավոր է.

1) սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

2) միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմնին.

3) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը,

4) ապահովել բաժին դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ,

5) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին,

6) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները,

7) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում,

8) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը,

9) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը,

10) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,

11) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,

12) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները,

13) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները),

14) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները,

15) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

16) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի:

17) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.

18) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը:

22. Բաժնի համայնքային ծառայողն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ Մ Ա Ն

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 24-Ն

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 30-Ի
N 50-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածով, հաշվի առնելով 2014 թվականի դեկտեմբերի 1-ին ընդունված ««Նվազագույն ամսական աշխատավարձի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքում փոփոխություններ կատարելու մասին» ՀՕ-205 օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հունիսի 4-ի ««Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու մասին» N 582-Ն որոշման պահանջները ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

1.Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, ենթակա բյուջետային հիմնարկների և ՀՈԱԿ-ների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N 50-Ն որոշման N 1 հավելվածում «Սոցիալական ծառայությունների Ջերմուկի տարածքային բաժին» բառերը փոխարինել «Ջերմուկի համայնքի սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժին» բառերով:

2.Հաշվի առնելով այն, որ նվազագույն ամսական աշխատավարձի փոփոխմամբ պայմանավորված Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, ենթակա բյուջետային հիմնարկների և ՀՈԱԿ-ների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N 50-Ն որոշման հավելվածներում անհրաժեշտ է կատարել ծավալուն փոփոխություններ՝ որոշման NN 2,3,4 հավելվածները շարադրել և հաստատել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման NN 1, 2 և 3 հավելվածների:

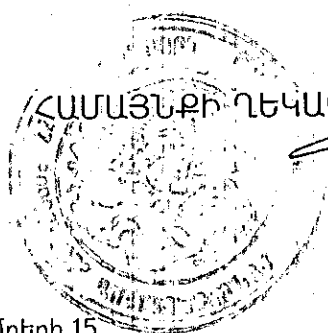
3. «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին կետի «բ» ենթակետի հիման վրա ուժը կորցրած ճանաչել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 50-Ն որոշման NN 2,3,4 հավելվածները:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը և տարածվում է մինչև 2015 թվականի հուլիսի 1-ը գոյություն ունեցող, ինչպես նաև 2015 թվականի հուլիսի 1-ից հետո ծագած հարաբերությունների վրա:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագելեցիկի	բացակա		
Բագրատյան Արտակ Կառլենի	բացակա		
Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի	բացակա		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացակա		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բացակա		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 6..... դեմ- 0..... ձեռնպահ- 0....



Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 հոկտեմբերի 15
Ջերմուկ

**ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՇԱՓԵՐԸ**

Հավելված 4
Ջերմուկի քաղաքային համայնքի
ավագանու 2015 թվականի
հոկտեմբերի 15-ի N 24-Ն որոշման

№/2	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	պաշտոնային դրույթային	հավելավճար բարձր դասային. աստիճ. համար	հավելավճար երկար տարիների աշխատ. ստաժ	հավելում բարձր լեռնային	ընդհանուր աշխատավարձ
1	Համայնքի ղեկավար	1	238100			8000	246100
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	193885			8000	201885
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		2	431985			16000	447985
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ							
4	Աշխատավարձի բարձրագույն (1.2-1)	1	193885			8000	201885
5	Գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ (2.3-3)	1	122359	3%	20%	8000	158501,57
6	Ճարտարապետ մասնագետ (3.1-7)	1	87305			8000	95305
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		3	403549			24000	455691,57
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՃԵՐՄԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ							
7	Ֆինանսական բաժնի պետ (2.1-4)	1	170641		20%	8000	212769,2
8	արտադատար մասնագետ (3.1-9)	1	87305	3%	20%	8000	115385,15
9	արտադատար մասնագետ (3.1-11)	1	87305	3%	10%	8000	106654,65
10	արտադատար մասնագետ (3.1-10)	1	87305			8000	95305
11	արտադատար մասնագետ (3.1-12)	1	87305			8000	95305
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		5	519861			40000	625419

ԱՇԽԱՏԱԿԱԾՈՒՆԻ ՆՈՐՄԱՆԱՆԻ ՔԱՐԾԻ							
13	Ներքին առևտրի բաժնի պեղ (2.1-3)	1	170641			8000	178641
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1	170641			8000	178641
ՄՈՒՆԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ԳԵՐՄԱՆՈՒՄԻ ՏԱՐԿԱՆ ՔԱՐԾԻ							
14	Բաժնի պեղ (1.3-1)	1	256623			8000	264623
15	գլխավոր մասնագետ (2.3-5)	1	181885			8000	189885
16	առաջատար մասնագետ (3.1-4)	1	133603			8000	141603
17	առաջատար մասնագետ (3.1-5)	1	133603			8000	141603
18	2-րդ կարգի մասնագետ- հաշվապահ (3.3-2)	1	87305	3%	10%	8000	106654,65
19	2-րդ կարգի մասնագետ (3.3-1)	1	98548			8000	106548
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	6	891567			48000	950916,65
ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ՔԱՐԾԱՔԱՅՐԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒՅԱՆ ԱՅԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԻ ԳԵՐՄԱՆՈՒՄԻ ՏԱՐԿԱՆ ՔԱՐԾԻ							
20	ՔԿԱԳ բաժնի պեղ (1.3-2)	1	256623			8000	264623
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1	256623			8000	264623
ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ՏԵԽՆԱԿԱՆ ՆՈՐՄԱՆԱՆԻ ՄԱՍԻՆ							
21	Ընդունարանի գործակար	1	80000			8000	88000
22	Տեղեկատվական համակարգի օպերատոր	1	80000			8000	88000
23	Հավաքարար	1	77904			8000	85904
25	կալուք	1	80000			8000	88000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	4	317904			32000	349904
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	22	2992130			176000	3273180,22

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԾՈՒՆԻ ՔԱՐԾՈՒՄԸ



Գ. Խանդավազյան
ԹԱԴԵԿՈՍԱՆ

Հավելված 3
Ջերմուկի քաղաքային համայնքի
ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
N 24-Ն որոշման

**ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

Ջերմուկի համայնքի Կ. Ա. Ասրյանի անվան շախմատի դպրոց ՀՈԱԿ

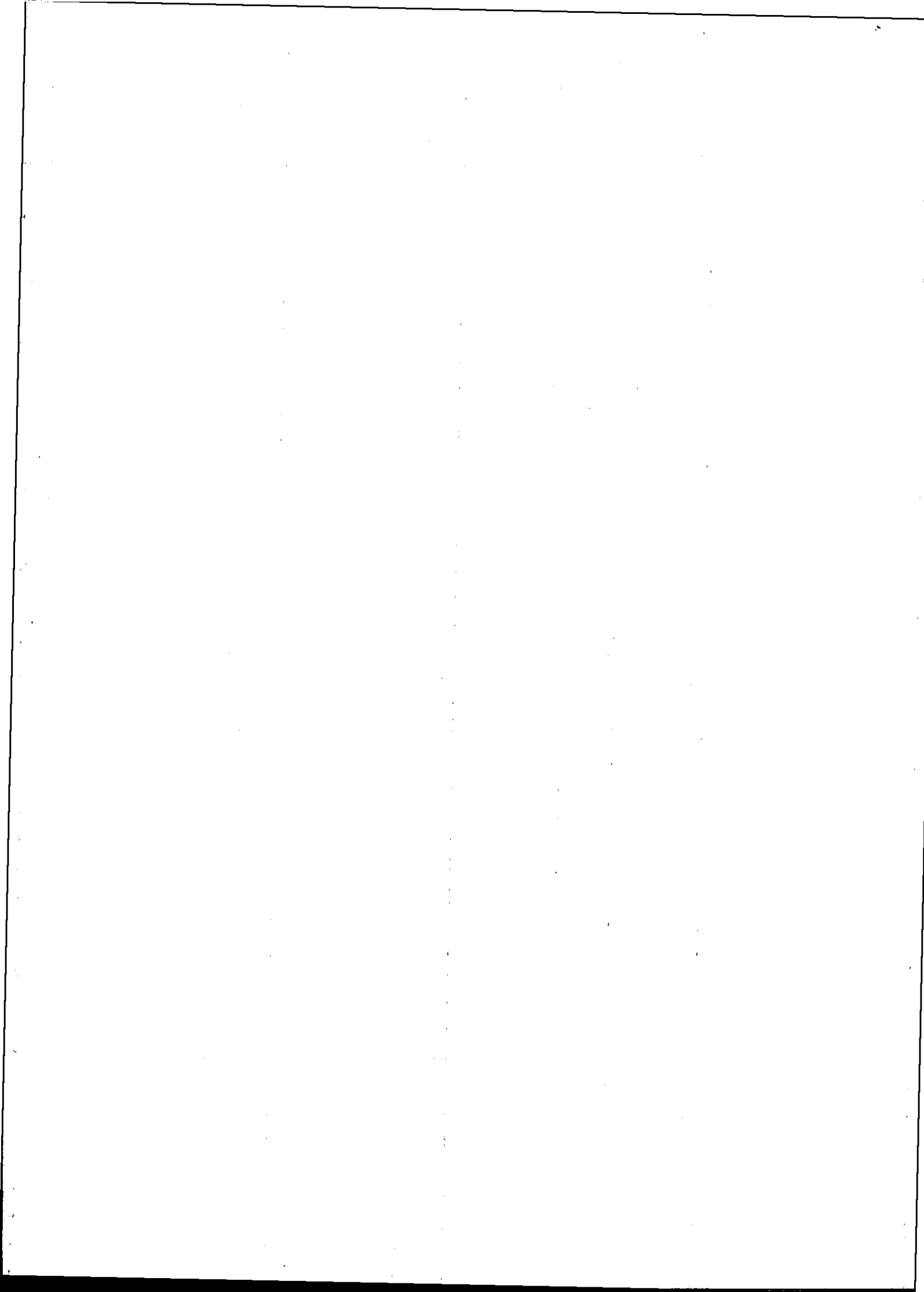
Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	մեկ միավոր հա ղողության	պաշտոնային ըրդության	հավելավճար՝ 20% ոչ ավել 8000դրամ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	87305	87305	8000	95305
2	Մարզիչ	0,5	83000	41500	8000	49500
3	Հավաքարար	0,5	72751	36375,5	8000	44375,5
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	2	243056	165180,5	24000	189180,5

„Ջերմուկի երիտասարդական կենտրոն, ՀՈԱԿ

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	մեկ միավոր հա ղողության	պաշտոնային ըրդության	հավելավճար՝ 20% ոչ ավել 8000դրամ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	87305	87305	8000	95305
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1	87305	87305	8000	95305

Ջերմուկի համայնքի „ԶԱՏԻԿ, մանկապարտեզ ՆՈՒՀ ՀՈԱԿ

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	մեկ միավոր հա ղողության	պաշտոնային ըրդության	հավելավճար՝ 20% ոչ ավել 8000դրամ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	122000	122000	8000	130000
2	Գլխավոր Հաշվապահ	1	104000	104000	8000	112000
4	Մեթոդիստ ուսումնական գծով	1	92600	92600	8000	100600
5	Գործավար	1	77904	77904	8000	85904
6	Տնտեսվար	1	77904	77904	8000	85904
7	Խոհարար	1	77904	77904	8000	85904
8	Խոհարարի օգնական	0,5	77904	38952	8000	46952
9	լվացարար	1	77904	77904	8000	85904
10	Օժանդակ բանվոր	1	77904	77904	8000	85904
13	Դաստիարակ	6	92600	555600	48000	603600
14	Դաստիարակի օգնական	5	77904	389520	40000	429520
15	Էրաժշտության դաստիարակ	1	92600	92600	8000	100600
16	դրնապահ	1	77904	77904	8000	85904
17	Պահակ	1	77904	77904	8000	85904
18	Պահակ	1	77904	77904	8000	85904
19	Բուժքույր	1	77904	77904	8000	85904
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	24,5	1360744	2096408	200000	2296408



Ջերմուկի համայնքի հ.1 արվեստի դպրոց ՀՈԱԿ

2/2	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	մեկ միավորի հա- ղորդական	պաշտոնային դրույթային	հավելավճար՝ 20% ոչ ավել 8000դրամ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	122000	122000	8000	130000
2	Հաշվապահ	0,5	104000	52000	8000	60000
3	Քարտուղարուհի	0,5	72751	36375,5	8000	44375,5
4	Տնտեսվար	1,5	72751	109126,5	8000	117126,5
5	Հավաքարար	1	72751	72751	8000	80751
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	4,5	444253	392253	40000	432253

Ջերմուկի համայնքի հ.2 արվեստի դպրոց ՀՈԱԿ

2/2	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	մեկ միավորի հա- ղորդական	պաշտոնային դրույթային	հավելավճար՝ 20% ոչ ավել 8000դրամ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	122000	122000	8000	130000
2	Հաշվապահ	0,5	104000	52000	8000	60000
3	Քարտուղարուհի	0,5	72751	36375,5	8000	44375,5
4	Տնտեսվար	1,5	77904	116856	8000	124856
5	Հավաքարար	1,5	72751	109126,5	8000	117126,5
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	5	449406	436358	40000	476358

ՔԱՂԱՔԱՂԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԾԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ ԿԱԶՄԻ ԹԱՂԵՎՈՍՅԱՆ



**ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՑՈՒԹՅԱՆ
ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԵՐԸ**

Ջերմուկի համայնքի ճոպանուղի

2/2	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	մեկ միավոր հա ղորդչաչափ	պաշտոնային ղորդչաչափ	հավելավճար՝	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	117000	117000	8000	125000
2	Հաշվապահ	0,5	100000	50000	8000	58000
3	Օպերատոր	2	77904	155808	16000	171808
4	Դիզեյավար	1	77904	77904	8000	85904
5	Հիդրավիկայի մասնագետ	1	77904	77904	8000	85904
6	Էլեկտրիկ	1	77904	77904	8000	85904
7	Ռատրակավար	0,5	72751	36375,5	8000	44375,5
8	Տոմսավաճառ	1	93600	93600	8000	101600
9	Պահակներ	3	77904	233712	24000	257712
10	Հավաքարար	1	77904	77904	8000	85904
11	Հսկիչ	1	72751	72751	8000	80751
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	13	923526	1070862,5	112000	1182862,5

Մանկապատանեկան մարզադպրոց

2/2	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	մեկ միավոր հա ղորդչաչափ	պաշտոնային ղորդչաչափ	հավելավճար՝	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	87305	87305	8000	95305
2	Բուժ. ֆույր	0,5	77904	38952	8000	46952
3	Մարզիչ	0,5	83000	41500	8000	49500
4	Մարզիչ	1	81000	81000	8000	89000
5	Հավաքարար	0,5	72751	36375,5	8000	44375,5
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	3,5	401960	285132,5	40000	325132,5

Ջերմուկի համայնքի քաղաքային գրադարան

2/2	Հաստիքի անվանումը	հաստիք	մեկ միավոր հա ղորդչաչափ	պաշտոնային ղորդչաչափ	հավելավճար՝	ԸՆԴԱՄԵՆԸ
1	Տնօրեն	1	117000	117000	8000	125000
2	Մատենագետ	0,5	83000	41500	8000	49500
4	Գրադարանավար	2	79000	158000	16000	174000
5	Օպերատոր	1	81000	81000	8000	89000
6	Հավաքարար	1,5	72751	109126,5	8000	117126,5
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	6	432751	506626,5	48000	554626,5

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԾԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

ԳՈՀԱՐ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

(Ստորագրություն)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 25-Ն

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ 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 27.1 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» N 1325-Ն որոշումը՝ ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Հաստատել Ջերմուկի քաղաքային համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին կետին համապատասխան ուժը կորցրած ճանաչել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Ջերմուկի քաղաքային համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 42-Ն որոշումը:

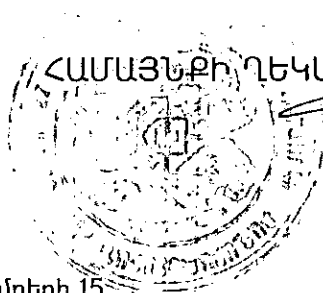
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			

Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի	բաղյան		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բաղյան		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բաղյան		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-⁶..... դեմ-.....⁰..... ձեռնպահ-⁰..



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իսկտեմբերի 15
Ջերմուկ

Կ Ա Ր Գ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ
ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Ջերմուկի 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 գործունե 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) պայմաններ ստեղծել 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.
 - 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում.
 - 7) արդյունավետություն.
 - 8) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:
5. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգը) տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:
6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

1) *Մասնակցային ժողովրդավարություն*՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները լայն մասնակցություն են ունենում համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը.

2) *Բնակիչների մասնակցություն*՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում ՏԻՄ-երի որոշումների վրա.

3) *Բնակիչների նախաձեռնություն*՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի նպատակն է բնակիչների ձայնը լսելի և խնդիրները տեսանելի դարձնել ՏԻՄ-երին, կամ գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի ստեղծով, որը ստորագրվում է բնակիչների կամ նրանց խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին.

4) *Ընդունելություններ 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 գործընթացների նպատակն է խթանել և քաջալերել բնակիչներին, որպեսզի նրանք առանց որևէ պատճառի կամ նպատակի այցելեն ՏԻՄ-երի նստավայր կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ նրանց գործունեությանը ծանոթանալու և (կամ) իրենց հուզող խնդիրները բարձրացնելու համար:

II. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերերը և փոխհարաբերությունները

7. Սույն կարգի օրինաստեղծության գործառույթը տրված է համայնքի ավագանուն:

8. Համայնքի ավագանին քննարկում և որոշում է կայացնում Մասնակցության կարգը հաստատելու մասին: Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է համայնքում Մասնակցության կարգի ներդրմանը և իրականացմանը:

9. Համայնքի ավագանին, տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը խրախուսելու նպատակով, կարող է սահմանել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակ: Ավագանին մրցանակը շնորհում է տվյալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը ամենաակտիվ մասնակցություն ցուցաբերած բնակչին կամ քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի կազմակերպության կամ ոչ ֆորմալ խմբի ներկայացուցչին:

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

11. Բնակչության մասնակցության գործընթացներում իր գործառույթներն ունի համայնքի ղեկավարը:

12. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է բավարար պայմաններ և հնարավորություններ 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՝ օրենսդրական դրույթների լիարժեք կիրառում և կատարում.
- 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) քաղաքապետարանի 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 համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի կազմում և ներկայացում.
- 7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույքաչափերի, համայնքային ծառայությունների մատուցման դիմաց գանձվող վճարների չափերի, դրանց հավաքագրման առկա խնդիրների և քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներ.
- 8) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության այլ գործընթացներ:

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

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

15. Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու անդամներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի 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:

16. Համայնքի ղեկավարն 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:

17. Բնակիչների մասնակցության բնագավառում կարևորվում է քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի դերն ու գործունեությունը:

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

- 1) ծանոթանում են սույն կարգի հետ 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 ինքնակառավարման բնագավառում նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ:

19. Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացի անբաժանելի մաս են կազմում համայնքի բնակիչները:

20. 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:

III. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

21. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը իրականացվում է երկու եղանակով՝ պասիվ և ակտիվ: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության պասիվ ձևերից են բնակիչների ծանուցումը, իրազեկումը և (կամ) կրթումը: ՏԻՄ-երի կողմից տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին ծանուցումը և իրազեկումը կարգավորվում է «Տեղական Ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ այլ օրենքներով և սույն կարգով: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ակտիվ ձևերից են բնակիչների ներգրավումը համայնքի կառավարման և զարգացման, ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներում՝ հնարավորություն տալով բնակիչներին ներազդելու դրանց վրա, բնակիչների կարծիքի հարցումը և բնակիչներից տեղեկատվության հավաքագրումը:

22. Մասնակցության առաջին ձևերն են՝ տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևերը:

23. Մասնակցության այս ձևերն օգտագործելիս բնակիչների կարծիքներն ու գաղափարներն իմանալու անհրաժեշտություն չի զգացվում, հետևաբար դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և ընթացակարգեր չեն սահմանվում:

24. Բնակիչների տեղեկացման և կրթության ձևերի թվին են դասվում.

1) հանրային տեղեկատվությունը, այդ թվում՝

ա. հայտարարությունները տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով (այսուհետ՝ ՁԼՄ-ներ),

բ. տեղեկատվություն ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումների մասին,

գ. համայնքի ավագանու նիստերի ուղիղ հեռարձակումը, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրումը բնակիչներին ավելի հարմար ժամերի,

դ. ռադիոհեռուստատեսային ծրագրերի հեռարձակումը, որոնք ներկայացնում են ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ մեկնաբանություններ և վերլուծություններ,

ե. տեղական տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը.

2) հանրային գեկույցները և հաշվետվությունները.

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

4) կրթական (ուսուցման, վերապատրաստման և այլ) ծրագրերը.

5) ընդունելությունները և «բաց դռների» ծրագրերը.

6) և այլն:

25. Տեղական ՁԼՄ-ների առկայության դեպքում ՁԼՄ-ները կարող են հրավիրվել ավագանու նիստերը լուսաբանելու համար:

26. Մասնակցության հաջորդ ձևերն են՝ ներգրավման և ներգործության ձևերը: Դրանք իրականացվում են հետևյալ միջոցառումների անցկացման միջոցով.

1) հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումների կազմակերպում և անցկացում.

2) հանրային ժողովներ և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ կազմակերպում.

3) հարցումների կազմակերպում և անցկացում.

4) ֆոկլուս խմբերի ձևավորմամբ.

5) խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներում ներգրավմամբ.

6) համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերի ձևավորմամբ.

7) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու բնակիչների նախաձեռնության իրավունքի իրագործմամբ.

8) տեղական զանգվածային լրատվության միջոցների կիրառմամբ.

9) էլեկտրոնային և համացանցային միջոցների կիրառմամբ:

27. Հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները կազմակերպվում են համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող հարցերի և իրավական ակտերի նախագծերի (գլխավոր հատակագիծ, գոտիավորման և հողօգտագործման սխեմաներ, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, բյուջեներ և այլն) պաշտոնական մթնոլորտում (ֆորմալ եղանակով) քննարկման նպատակով:

28. Հանրային ժողովները և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումները կազմակերպվում են համայնքային որևէ հարցի կամ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային կամ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի տեսակետների և կարծիքների արտահայտման համար հնարավորություն ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և անց են կացվում ոչ պաշտոնական մթնոլորտում (ոչ ֆորմալ եղանակով):

28. Հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների, ժողովների և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների իրականացման ընթացակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված «Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգով»:

29. Հարցումներն անց են կացվում համայնքային որևէ հարցի կամ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ բնակիչների կարծիքները և տեսակետները պարզելու նպատակով: Հարցումներին կարող են ներգրավվել համայնքի բոլոր բնակիչները կամ նրանց որոշակի խմբերը:

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

31. ՏԻՄ-երի կողմից նախաձեռնվող հարցումները կազմակերպվում և անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

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

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

4) հարցումներն անցկացնող խումբը՝ 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, որոշման կայացմանը:

32. Համայնքի ղեկավարը հարցումների կազմակերպումը և անցկացումը կարող է պատվիրակել նման գործունեության փորձ ունեցող՝ քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի որևէ կազմակերպությանը կամ խմբին: Այդ դեպքում հարցում անցկացնող կազմակերպությունը կամ խումբը ինքն է պատրաստում հարցաշարը՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, անցկացնում է հարցումները, վերլուծում և ամփոփում է դրանց արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է զեկույց և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

33. Նույն հարցի վերաբերյալ պարբերաբար (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ) կարող են անցկացվել հարցումներ, որոնց նպատակն է գնահատել բնակիչների կարծիքների և վերաբերմունքի փոփոխությունները, ինչպես նաև՝ պարզել, թե նմանատիպ հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում ՏԻՄ-երի կողմից ձեռնարկված միջոցառումներն ինչպես են ներագդել բնակիչների վրա:

34. Ֆոկուս խումբը կարող է ձևավորվել ՏԻՄ-երի որևէ նախագծի կամ նախաձեռնության նկատմամբ համայնքի բնակիչների «լուռ մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով: Ֆոկուս խմբի անդամները կարող են ներկայացնել 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):

35. Հանդիպումներ կարող են անցկացվել տարբեր ֆոկուս խմբերի հետ՝ համեմատական կարծիքներ ստանալու նպատակով,

36. Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

1) հանդիպումները կազմակերպվում և անցկացվում են ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում.

2) յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբի հանդիպման ժամանակ ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հարցեր է տալիս խմբի անդամներին ՏԻՄ-երի նախագծի կամ նախաձեռնության վերաբերյալ.

3) 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 եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

37. Ֆոկուս խմբի ներկայացուցչի կամ խորհրդատուի զեկույցը ՏԻՄ-երի համար կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային որոշակի քաղաքականության մշակման, ընդունման և իրագործման համար:

38. Խորհրդակցական մարմինները համայնքի ղեկավարին կից հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: Խորհրդակցական մարմինները իրականացնում են խորհրդատվություններ, ներկայացնում են եզրակացություններ և առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքային քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներում:

39. Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության ընթացակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգով»:

40. Համայնքային ֆորմալ (իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հասարակական կազմակերպություններ, միություններ, միավորումներ, հիմնադրամներ և այլն) և ոչ ֆորմալ խմբերը (իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող քաղաքացիական, նախաձեռնող, ակտիվ խմբեր և այլն) կարող են ստեղծվել համայնքում առկա խնդիրների լուծման ուղիների որոնման, քննարկման և զաղափարների 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 մասնակցությունն ապահովելու և բնակիչների խնդիրները ՏԻՄ-երին հասանելի դարձնելու նպատակով:

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

1) համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերին կարող են անդամակցել համայնքի (թաղամասի, տարածքի, բնակավայրի) շահագրգիռ բոլոր բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչները.

2) համայնքային յուրաքանչյուր ոչ ֆորմալ խումբ իր կազմից որոշակի ժամկետով կարող է ընտրել 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 ոչ ֆորմալ խմբերին՝ մարդկային, տեխնիկական, տեղեկատվական և այլ ռեսուրսների տեսքով.

4) համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերը կարող են լուծարվել, երբ համայնքային տվյալ խնդիրը լուծվում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

42. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 2 տոկոսը:

43. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքի առնվազն 5 բնակիչներից կազմված նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ նախաձեռնող խումբ):

44. Նախաձեռնող խումբը կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի՝ նախաձեռնությանը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաք՝ առնվազն սույն կարգի 43-րդ կետով սահմանված քանակով, հավաքելով՝ յուրաքանչյուր ստորագրողի անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, անձնագրի համարը և ստորագրությունը: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 1.1-ում:

45. Նախաձեռնող խումբը կազմում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության դիմում (հանրագիր, խնդրագիր, միջնորդագիր)՝ ստորագրված իր բոլոր անդամների կողմից, որին կից ներկայացնում է նաև՝

- 1) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելիք հարցի բովանդակությունը.
- 2) նախաձեռնությանը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաքի լրացված պաշտոնաթերթիկը.
- 3) համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը (այս փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները).
- 4) իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը ևս սահմանված է հավելված 1.1-ում):

46. Նախաձեռնող խմբի դիմումն ստանալու օրվանից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում համայնքի ղեկավարը ստուգում է այդ դիմումի և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն կարգի դրույթներին, ստորագրահավաքի օրինականությունն ու արժանահավատությունը և դրանց կցում է իր գրավոր եզրակացությունը ներկայացված նախաձեռնության վերաբերյալ:

47. Համայնքի բնակիչների (ի դեմս նախաձեռնող խմբի) նախաձեռնությունը համայնքի ղեկավարի կողմից պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

48. Բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող խմբի կողմից ընտրված ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով:

49. Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և օրենքով սահմանված կարգով ընդգրկվել ավագանու նիստի օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

50. ՏԻՄ-երը համայնքում առկա տեղական ՁԼՄ-ները (տպագիր մամուլ, մալուխային, թվային և (կամ) անալոգային հեռուստատեսություն, ռադիո և այլն) կարող են օգտագործել ինչպես հանրային տեղեկատվություն տարածելու, այնպես էլ տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին ներգրավելու նպատակով:

51. Բնակիչները կարող են տեղական ՁԼՄ-ներում ահազանգերի, հաղորդագրությունների, հայտարարությունների, հոդվածների, էլույթների և այլ ձևերով ներկայացնել համայնքի այս կամ այն խնդրի վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, մտազոհությունները, տեսակետները և առաջարկությունները, որոնք ուղղված են ամբողջ համայնքին, այդ թվում՝ տեղական իշխանություններին:

52. Տեղական ՁԼՄ-ների կիրառումը հատկապես արդյունավետ է բնակիչների հետ ուղիղ կապ ապահովելու և նրանց երկխոսության մեջ ներգրավելու համար: ՁԼՄ-ների կիրառման այդպիսի ձևերից են՝

- 1) «հյուրընկալվող» թոքշոունները, բազմաբնույթ քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող մամուլ ասուլիսները.
- 2) ուղիղ եթերով հեռարձակվող հարցազրույցները և բազմապիսի հաղորդումները, որոնց ժամանակ բնակիչները հնարավորություն ունեն հեռախոսազանգերով կամ այլ միջոցներով անմիջապես հարցեր ուղղել տվյալ միջոցառմանը հրավիրված ՏԻՄ-երին, քաղաքապետարանի աշխատակազմի, համայնքային կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց, փորձագետներին և միջոցառման այլ մասնակիցներին:

53. Համայնքը իր պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով մշտական էլեկտրոնային հաղորդակցություն է ապահովում իր բնակիչների հետ:

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

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

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

բ/համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը և համացանցային այլ միջոցները սպասարկող քաղաքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, տեղադրում է ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը.

գ/ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված համացանցային խմբերի և էջերի առկայության դեպքում, քաղաքապետարանի աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ռեժիմով

պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց խումներ և (կամ) քննարկումներ և բնակիչների մասնակցության այլ ձևեր:

56. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, կայքում տեղադրվում է՝

- 1) տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող հիմնական օրենքները և կառավարության որոշումները կամ դրանց հղումները.
- 2) համայնքի ավագանու և ղեկավարի բոլոր որոշումները կամ դրանց հղումները.
- 3) ավագանու նիստերի քննարկմանը ներկայացվող բոլոր նախագծերը.
- 4) համայնքի վերաբերյալ կատարված ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և փորձագիտական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ գեկույցները.
- 5) թարմացվող օրացույց, որտեղ ներկայացվում են օրենսդրության հետ կապված վերջնաժամկետները (օրինակ, տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների վճարման) և համայնքային կարևոր միջոցառումների ժամանակացույցը.
- 6) այլ տեղեկատվություն՝ ըստ հայեցողության և նպատակահարմարության:

IV. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը և ժամկետները

57. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի (եղանակի) ընտրությունը կախված է նրանից, թե ՏԻՄ-երը ինչ նպատակներ են հետապնդում (հավելված 1.2): Բնակիչների մասնակցության ձևերի կիրառման նպատակներից են՝

- 1) տեղեկացնել բնակիչներին ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին և/կամ իրազեկ լինեն համայնքի կառավարման և զարգացման գործընթացներին.
- 2) կրթել բնակիչներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին և կարողանան գնահատել համայնքային խնդիրների լուծման 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 տեպլականների, 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, հանձնաժողովներում, աշխատանքային խմբերում և այլն:

58. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը սահմանում է համայնքի ղեկավարը:

59. Համայնքի բնակիչները, համայնքում գործող քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի ներկայացուցիչները

կարող են առարկություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ տեղական նշանակության որևէ հարցի կամ իրավական ակտի նախագծի, բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրության վերաբերյալ:

60. Համայնքի ղեկավարը՝ ծանոթանալով տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրության վերաբերյալ ստացված գրավոր առարկությունը կամ առաջարկությանը, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանում է առարկություն կամ առաջարկություն ներկայացնողին՝ իր կողմից դրա ընդունվելու կամ չընդունվելու մասին:

61. Առարկությունը կամ առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում, համայնքի ղեկավարը առարկություն կամ առաջարկություն ներկայացնողին ներկայացնում է նաև չընդունման հիմնավորումը:

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

62. Սույն 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:

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

63. Սույն կարգը սահմանում է համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ընդհանուր կանոններն ու դրույթները: Համայնքում բնակիչների մասնակցության կոնկրետ գործընթացները հիմնվում են սույն կարգի վրա, ինչպես նաև կարող են մշակվել և ընդունվել բնակիչների մասնակցության կոնկրետ ձևերը կանոնակարգող հատուկ կարգեր, որտեղ մանրամասն կնկարագրվեն բնակիչների մասնակցության որոշակի գործընթացների կառուցակարգերը և ընթացակարգերը:

64. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կոնկրետ ձևերը կանոնակարգող հատուկ կարգերի նախագծեր, բացի ՏԻՄ-երից, կարող են մշակվել և ՏԻՄ-երի քննարկմանը և հաստատմանը ներկայացնել նաև համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները և ոչ ֆորմալ խմբերը:

Պաշտոնաթերթիկի էջի ձև

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

Մենք՝ ներքոստորագրողներս, պաշտպանում ենք հետևյալ հարցը համայնքի ավագանու նիստում քննարկելու նախաձեռնությունը՝

(հարցի անվանումը)

Հ/Հ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Հաշվառման հասցեն	Անձնագրի համարը	Ստորագրություն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ՆԱԽԱՁԵՈՒՆՈՂ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ

Հ/Հ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Հաշվառման հասցեն	Անձնագրի համարը	Անձնագրային տվյալներ (ուսման կողմից է տրված և երբ, վավերականությունը)	Աշխատանքի վայրը և պաշտոնը	Հեռախոսահամարը և էլ. փոստի հասցեն	Ստորագրություն

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի գործածությունը

Մասնակցության ձևը	Տեղեկացնել	Կրթել	Տեղեկություններ հայցել	Խորհրդակցել	Պլանավորել	Հետադարձ կապ ապահովել	Ուղղակի ներգրավել
<i>Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր</i>							
Հանրային տեղեկատվություն	X	X					
Համայնքային բնօրինակություններ	X	X					
Կրթական ծրագրեր	X	X					
Հայտարարություններ տեղական ՁԼՄ-ներով	X	X					
Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր	X	X	X				
<i>Ներգրավման և ներգործության ձևեր</i>							
Հանրային լսումներ և (կամ) քննարկումներ	X	X	X	X			
Հանրային 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 ֆորում և ոչ ֆորում խմբեր	X	X	X	X	X	X	X
ՏԻՄ-երին հանրագրի ներկայացման բնակիչների նախաձեռնություն	X	X	X	X	X	X	X
Տեղական ՁԼՄ-ների հետ ուղիղ կապեր	X	X	X			X	
Էլեկտրոնային և համացանցային միջոցներ	X	X	X	X	X	X	X



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 26-Ն

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետի և 54.1 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՝ ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

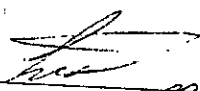
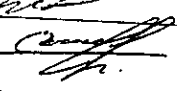
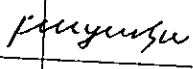
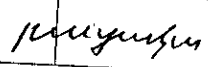
1. Հաստատել Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին կետին համապատասխան ուժը կորցրած ճանաչել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից, Ջերմուկի համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» N 44-Ն և «Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից խորհուրդ ստեղծելու մասին» N 45-Ա որոշումները:

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

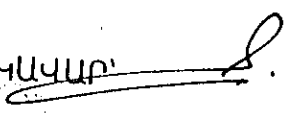
Ավագանու անդամներ՝

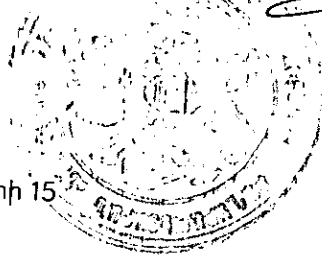
ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			

Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի			
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-...6..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ-.....0.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

 Ս. ՔԱՐԱՅԻ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



2015 հոկտեմբերի 15
Ջերմուկ

Կ Ա Ր Գ

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են են Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմնի (այսուհետ՝ ԽՄ) ձևավորման, նրա գործունեության և այդ մարմնին անդամակցելու հետ կապված հարաբերությունները և հիմնական պահանջները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ձևավորել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմնի 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-ի գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
 - 2) սահմանել ԽՄ-ի քանակն ու անվանումը.
 - 3) սահմանել ԽՄ-ի ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
 - 4) հստակեցնել ԽՄ-ի գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
 - 5) սահմանել այլ մարմինների հետ ԽՄ-ի հարաբերությունները.
 - 6) սահմանել ԽՄ-ի գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարման մոտեցումները:

II. ԽՄ-Ն, ՆՐԱ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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

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

6. ԽՄ-ի խնդիրներն են.

7) խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ.

8) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԻՄ-երին.

9) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ:

7. ԽՄ-ի գործառույթներն են.

1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.

2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, աուդիտի և գնահատման աշխատանքներին.

3) եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին համայնքին առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ.

4) վերհանել տվյալ ոլորտում հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.

5) ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի 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) ՏԻՄ-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-ի կողմից ընդունված որոշումների հետագա կատարման ընթացքին.

10) համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերի և այլ մարմինների հետ.

11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

III. ԽՄ-Ի ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ

8. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում է թվով մեկ ԽՄ, որն է.

- 1) համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման ԽՄ:

**IV. ԽՄ-Ի ԿԱԶՄԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ
ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ**

9. ԽՄ-ի կազմը և ձևավորումը իրականացվում է հետևյալ կարգով.
 - 1) ԽՄ-ն կարող է ունենալ մինչև 25 անդամ.
 - 2) ԽՄ-ն ձևավորված է համարվում, եթե նշանակված է ԽՄ-ի առնվազն հինգ անդամ.
 - 3) ԽՄ-ն ունի նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԽՄ-ի անդամ չեն:
10. ԽՄ-ի կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել.
 - 1) համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ.
 - 2) քաղաքապետարանի 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) համայնքի ակտիվ բնակիչներ.
 - 9) այլ շահագրգիռ անձիք:
11. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:
12. ԽՄ-ն ձևավորվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո մեկ ամսվա ընթացքում:
13. ԽՄ-ն գործում է մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:
14. Նորընտիր համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում ձևավորում է նոր կազմով ԽՄ:
15. ԽՄ-ի 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:
16. ԽՄ-ի անդամների նշանակումը կատարվում է հետևյալ կարգով.
 - 1) ԽՄ-ի անդամներին նշանակում է համայնքի ղեկավարը՝ համապատասխան որոշմամբ.
 - 2) ԽՄ-ի անդամները նշանակվում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը.

3) համայնքի նորընտիր ղեկավարը, նոր կազմով ԽՄ ձևավորելիս, կարող է վերանշանակել ԽՄ-ի անդամներին՝ վերջիններիս համաձայնությամբ:

17. ԽՄ-ի անդամների թեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

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

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

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

18. ԽՄ-ի անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և քաղաքապետարանի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուներին 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 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 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 ովքեր, ինչպես և ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումի ձևը սահմանված է հավելված 1-ում:

19. ԽՄ-ի անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և քաղաքապետարանի 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 քաղաքապետարանի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ: Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ՝ ներառյալ նախագահը:

20. ԽՄ-ի անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և քաղաքապետարանի 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:
21. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընտրվել և նշանակվել որպես ԽՄ-ի անդամ, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:
22. ԽՄ-ի անդամների գործունեությունը այն իրականացնելու ընթացքում հնարավոր է դադարեցվի:
23. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը.
- 1) դիմում է ներկայացրել 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:
24. Եթե ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով 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:
25. Եթե ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ քաղաքապետարանի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:
26. ԽՄ-ի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ի նախագահի գործառնություններն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
27. ԽՄ-ի քարտուղարը քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված քաղաքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

V. ԽՄ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

28. ԽՄ-ի անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:
29. ԽՄ-ի գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:

30. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) ԽՄ-ի՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԽՄ-ի գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարդալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:

31. ԽՄ-ի նիստերը գումարվում են՝

- 1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

32. Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ի նախագահը:

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

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

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

36. 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:

37. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, վերոնշյալ տեղեկատվությունը 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):

38. ԽՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:

39. 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:

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

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

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

43. ԽՄ-ի նիստի օրակարգը սահմանվում և իրականացվում է հետյալ կարգով.

- 1) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը.

- 2) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է ԽՄ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև ԽՄ-ի բոլոր անդամները:
- 3) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:
44. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.
 - 1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
 - 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
 - 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի զեկուցողի անունը և ազգանունը:
45. ԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
46. ԽՄ-ն կազմում և ընդունում է որոշումներ:
47. ԽՄ-ի որոշումներն ընդունվում են ԽՄ-ի եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:
48. ԽՄ-ի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԽՄ-ի որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:
49. ԽՄ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է ԽՄ-ի տարեց անդամի ձայնը:
50. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
51. ԽՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:
52. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:
53. ԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:
54. ԽՄ-ի նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:.
55. ԽՄ-ի նիստերն արձանագրվում են ԽՄ-ի քարտուղարի կողմից:
56. 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):
57. Նիստի արձանագրությանը կցվում են ԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:
58. ԽՄ-ի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ի քարտուղարը: ԽՄ-ի նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

VI. ԽՄ-Ի ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

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

60. ԽՄ-ն ուղղակի կապ է հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (այսուհետ՝ ՀԱԽ-եր) 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-ի անդամները կարող են նախաձեռնել նման ՀԱԽ-երի ձևավորումը: ՀԱԽ-երի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել ԽՄ-ին: ՀԱԽ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և ԽՄ-ի հետ: ՀԱԽ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկայացնում են նաև ԽՄ-ին: ԽՄ-ն մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում ՀԱԽ-երին՝ նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

VII. ԽՄ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

61. Համայնքում գործող ԽՄ-ի գործունեությունը դադարեցվում է.

- 1) երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը.
- 2) երբ սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների արդյունքում փոխվել են ԽՄ-ի քանակը և (կամ) անվանումը:

VIII. ԽՄ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

62. ԽՄ-ի գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ավագանու գործառույթներն են.

- 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-ի ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ.
- 4) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ԽՄ-ի եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ.
- 5) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող ԽՄ-ի գործունեության վերաբերյալ:

63. ԽՄ-ի գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ղեկավարի գործառույթներն են.

- 1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի 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-ի անդամների ընտրության հանձնաժողով.
- 4) նշանակում է ԽՄ-ի անդամներին.
- 5) դադարեցնում է ԽՄ-ի անդամների լիազորությունները.
- 6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ի գործունեությունը.
- 7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ի՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
- 8) հրավիրում և վարում է ԽՄ-ի նիստերը.
- 9) որոշում է ԽՄ-ի նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
- 10) ձևավորում է ԽՄ-ի նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
- 11) ծանոթանում է ԽՄ-ի ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.
- 12) ԽՄ-ի եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար.
- 13) նախաձեռնում է ՀԱԽ-երի ձևավորումը.
- 14) համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:

64. Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ համայնքի ղեկավարին, որպես ԽՄ-ի նախագահի՝ փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

65. ԽՄ-ի գործունեությանն առնչվող՝ քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.

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

66. ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթներն են.

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

67. ԽՄ-ի անդամների գործառույթներն են.

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

**IX. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՍ) ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՅՈՒՄԸ**

68. 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:

69. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:

ԴԻՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ

Անձնական տվյալներ			
անուն	ազգանուն	հայրանուն	ծննդյան օր, ամիս, տարի
Ով է առաջադրել Ձեր թեկնածությունը			
☐ Ինքնաառաջադրում ☐ Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը			
Սեռ		Հասցե	
☐ արական ☐ իգական		փաստացի բնակության	հաշվառման
Հեռախոս			
աշխ:	տուն:	բջջ:	
Էլեկտրոնային հասցե			
Դուք համայնքի բնակիչ եք			
☐ այո ☐ ոչ		որքան ժամանակ	
Կրթություն		Ազգություն	
☐ բարձրագույն ☐ միջնակարգ ☐ այլ			
Մասնագիտություն			
1.		2.	
Դուք հանդիսանում եք			
☐ քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ ☐ մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ ☐ պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչ ☐ համայնքի բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների և (կամ) համայնքի բնակավայրի և (կամ) թաղամասի ներկայացուցիչ ☐ փորձագետ ☐ ակտիվ բնակիչ ☐ այլ շահագրգիռ անձ			

Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/գրադեցրած պաշտոնը		
Նշեք, թե ինչ հասարակական գործունեությամբ եք գրադվում (օրինակ, որևէ հասարակական կազմակերպության կամ նրա խորհրդի անդամ եք)		
Արդյո՞ք նախկինում եղել եք համայնքի ավագանու, աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներկայացուցիչ, հասարակական կարգով գործող որևէ մարմնի անդամ ☐ այո ☐ ոչ նկարագրություն 		
Անդամակցե՞լ եք արդյոք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի ☐ այո ☐ ոչ որքան ժամանակ խորհրդակցական մարմնի անվանումը 		
Տեղեկացվա՞ծ եք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին և ի վիճակի՞ եք արդյոք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին տեղեկացված եք ☐ այո ☐ ոչ կարող եք մասնակցել ☐ այո ☐ ոչ		
Ինչու՞ եք հետաքրքրված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու		
Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին		

Դիմող՝

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20.... թ.»



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 27-Ն

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

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետով, 54.1 հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերով, 69-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և հիմք ընդունելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերությունները, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ և 14-րդ հոդվածները և «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասը, 2-րդ մասի 3-րդ կետը՝ **աՎԱԳԱՆԻՆ Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

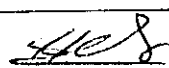
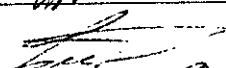
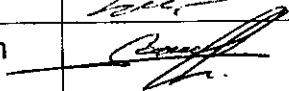
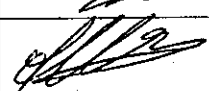
1. Հաստատել Ջերմուկի համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին ենթակետին համապատասխան ուժը կորցրած ճանաչել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Հանրային բացլսումներին (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և դրանց վերաբերյալ Ջերմուկի համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը հաստատելու մասին» N 43-Ն որոշումը:

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

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի			

Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացակա		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բացակա		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-...6..... դեմ-.....0... ձեռնպահ-.....0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իուլտեմբերի 15
Ջերմուկ

Կ Ա Ր Գ

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

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող 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՝ իրավական ակտերի), ինչպես նաև համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանն առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և հարցերի (այսուհետ՝ համայնքային հարցեր) հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների (այսուհետ՝ հանրային քննարկումների) կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների ամփոփման և համայնքի ավագանուն դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Հանրային քննարկումների նպատակը իրավական ակտերի նախագծերի և համայնքային հարցերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումն է:

3. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝

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

4. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝

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

5. Հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի (այսուհետ՝ ՀԶԾ-ի), համայնքի տարեկան բյուջեի և վերջինիս կատարման տարեկան հաշվետվության նախագծերի հանրային քննարկումների դեպքերում:

6. Հանրային քննարկումները կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ղեկավարի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառուցվածքային շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում:

7. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է համայնքի տվյալ տարվա բյուջեից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

8. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

9. Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է, եթե համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել շահագրգիռ բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք: Դրանք բնորոշվում են առավելապես ոչ մասնագիտական ուղղվածությամբ և արտահայտվող բազմաբնույթ կարծիքներով, որոնք խորհրդատվական տեսանկյունից կարող են աչքի չընկնել մասնագիտական բարձր որակով: Այդ իսկ պատճառով հանրային քննարկումները պահանջում են ժամանակի ճիշտ պլանավորում և քննարկումների ընթացքի հմուտ ուղղորդում:

11. Համայնքի ղեկավարը կարող է նպատակահարմար համարել նաև սահմանափակ թվով մասնակիցներով հանրային քննարկումների, ինչպես նաև նախապես կանխորոշված շրջանակի անձանց հետ հանդիպումների անցկացումը: Հանդիպումներն անցկացվում են համապատասխան բնագավառի մասնագետների և (կամ) այն կողմերի ներգրավմամբ, որոնք քննարկման դրված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի պոտենցիալ հասցեատերերն են, և որոնց շահերը կարող են շոշափվել այդ նախագծով կամ հարցով:

12. Հանրային քննարկումներին մասնագիտական պատշաճ մակարդակ ապահովելու համար դրանց կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի պետական կառավարման մարմինների, տեղական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, գիտնականներ, մասնագետներ, փորձագետներ և այլ շահագրգիռ անձինք:

13. Եթե հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտի նախագիծը կամ համայնքային հարցն առնչվում է բազմաբնակավայր համայնքի որոշակի բնակավայրերի հանրային շահերին, համայնքի ղեկավարը հանրային քննարկումներ է կազմակերպում և անցկացնում բոլոր այդ բնակավայրերում: Մասնավորապես, բազմաբնակավայր համայնքի բոլոր բնակավայրերում հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է ՀԶԲԾ-ի, համայնքի տարեկան բյուջեի և վերջինիս կատարման տարեկան հաշվետվության նախագծերի հանրային քննարկումների դեպքերում:

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

14. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ իրազեկումն իրականացվում է հետևյալ կարգով.

1) հանրային քննարկումների իրականացման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է հանրային քննարկումների հրավեր, որն

իրականացվում է համայնքի 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:

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-երով) և այլն):

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

- 1) հանրային քննարկումների իրականացման տեսակը՝ ըստ մասնակիցների շրջանակի.
- 2) հանրային քննարկումների իրականացման վայրը և ամսաթիվը.
- 3) հանրային քննարկումները սկսելու և ավարտելու ժամկետները.
- 4) հանրային քննարկումների թեման.
- 5) հանրային քննարկումներին մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների (եթե նման դիմում ներկայացնելը համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում) ընդունման վերջնաժամկետը (այն չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից 10 օրը):

16. Հանրային քննարկումների հրավերի հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝

- 1) հանրային քննարկումների դրվող նախագիծը կամ հարցը.
- 2) նախագծի կամ հարցի հիմնավորումը.
- 3) համայնքի ղեկավարի համապատասխան որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

17. Հանրային քննարկումներն իրականացվում են պլանավորման, կազմակերպման և անցկացման փուլերով:

18. Հանրային քննարկումների պլանավորման, կազմակերպման և անցկացման համար շատ ժամանակ և ռեսուրսներ են պահանջվում՝ քննարկումների արդյունավետ ընթացքն ապահովելու համար: Այս առումով, պետք է հաշվի առնել այնպիսի հանգամանքներ, ինչպիսիք են՝

- 1) քննարկումների անցկացման վայրի ճիշտ ընտրությունը.
- 2) քննարկումների մասնակիցների թվի որոշումը.
- 3) քննարկումների ձևաչափի ընտրությունը.
- 4) այլ գործոններ, որոնք կարող են ազդել քննարկումների ընթացքի վրա:

19. Հանրային քննարկումները վարող անձը պետք է քաջատեղյակ լինի քննարկվող նախագծի կամ հարցի էությանը և կարողանա հմտորեն կառավարել քննարկումների ընթացքը:

20. Հանրային քննարկումները վարողը համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչն է: Սակայն, գործնականում, այդ նպատակով կարող է հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի այլ մասնագետ՝ մոդերատոր, որն ունի հանրային քննարկումների ընթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ: Ավելին, հասարակական հնչեղություն ունեցող առանձին նախագծերի կամ հարցերի հանրային քննարկումների ժամանակ, այլ՝ չեզոք անձի ներգրավումը քննարկումների վարման

ընթացքին կարող է անգամ օգտակար լինել՝ քննարկումների ժամանակ ծագող կոնֆլիկտային տարբեր իրավիճակները կառավարելու և հարթելու համար:

21. 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:

22. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

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

23. Հանրային քննարկումների մասնակիցները քննարկման դրված նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ կարող են հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարի ներկայացուցչին, իրենց առարկությունները և առաջարկությունները հնչեցնել բանավոր ձևով կամ ներկայացնել հանրային քննարկումների քարտուղարին գրավոր տեսքով, որոնք հնչեցվում են հանրային քննարկումները վարողի կողմից:

24. Համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը պատասխանում է բարձրացված հարցերին կամ ներկայացնում է իր կարծիքը հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից արված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ:

25. Հանրային քննարկումների քարտուղարն արձանագրում է քննարկումների ընթացքը, կազմում և ստորագրում է արձանագրությունը:

26. Արձանագրությունում նշվում են՝

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

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

28. Հանրային քննարկումների մասնակիցները կարող են իրենց առարկությունները և առաջարկությունները գրավոր տեսքով ներկայացնել հանրային քննարկումների քարտուղարին նաև հանրային քննարկումների ավարտից հետո 5 օրվա ընթացքում, որոնք կցվում են արձանագրությանը:

29. Հանրային քննարկումների արդյունքները ենթակա են ամփոփման:

30. Հանրային քննարկումների արդյունքում, քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերլուծության և ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը նախագծում կամ հարցում կատարում է անհրաժեշտ լրամշակումներ:

31. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում ՏԻՄ-երի և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում

փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրվում է

- 1) լրամշակված նախագիծը կամ հարցը,
- 2) հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթը:

32. Համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթեթի և լրամշակված նախագծի վերոնշյալ վայրերում փակցնելու, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու ժամկետը սահմանում է համայնքի ղեկավարը ելնելով համայնքի ավագանու կողմից բյուջետային քննարկումների ընթացքից:

33. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթը կազմվում է ՀՀ կառավարության կողմից ընդունված համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

34. 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 կամ հարցում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը:

35. Ամփոփաթեթում չեն ներառվում տեխնիկական և խմբագրական բնույթի առարկությունները և առաջարկությունները: Նույնական առարկությունների և առաջարկությունների առկայության դեպքում դրանք կրկնակի չեն ներառվում:

36. Նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունման դեպքում ամփոփաթեթում նշվում է «*ընդունվել է*» բառը: Առարկությունների և առաջարկությունների չընդունման դեպքում ամփոփաթեթում նշվում է «*չի ընդունվել*» և տրվում է չընդունման հիմնավորումը:

37. Առարկությունների և առաջարկությունների մասնակի ընդունման դեպքում նշվում է «*ընդունվել է մասնակի*» և տրվում է նախագծի կամ հարցի դրույթի փոփոխության և (կամ) լրացման բովանդակությունը կամ բնույթը:

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

Ֆիզիկական կամ իրավաբանական համապատասխան անձից առարկություններ և առաջարկություններ չլինելու դեպքում նշում է կատարվում դրանց բացակայության մասին:

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

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

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

41. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթի ձևը սահմանված է հավելված 1-ում:

42. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ համայնքի ավագանին համապատասխանաբար ստանում է տեղեկատվություն: Հանրային քննարկումների արդյունքներով, համայնքի ղեկավարը կազմում է հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանք, որը համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտի նախագծին կամ հարցին կից փաստաթղթերից է:

43. 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:

Ի լրումն ամփոփաթերթում 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:

44. 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 և համայնքի զարգացման գործընթացների թափանցիկության ապահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների կատարումը.
- 5) գնահատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի և հանրային մասնակցության արդյունավետությունը:

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

46. ՏԻՄ-երի իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքի ձևը սահմանված է հավելված 2-ում:

47. Իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի հանրային քննարկումներում ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տրամադրվող տեղեկատվությունը ներառում է՝

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

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

IV. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՅՄԱՆ ԱՅԼ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ՁԵՎԵՐ)

49. Ստորև թվարկված եղանակներով (ձևերով) կազմակերպվող և անցկացվող հանրային քննարկումներն իրականացվում են՝ հնարավորինս կիրառելով սույն կարգի III բաժնում բերված ընթացակարգի դրույթները:

50. Իրականացվում են հանրային քննարկումներ, որոնք կատարվում են համացանցային կայքերի միջոցով:

51. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, նախատեսվում է իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի այդ կայքում պարտադիր տեղադրումը և դրա շուրջ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից կարծիքների հավաքագրումը:

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

ա. քննարկումները ժամանակի և տարածության մեջ առավել հասանելի են հասարակության լայն խմբերի համար՝ նպաստելով առավել մեծ թվով անձանց մասնակցությունն իրավաստեղծ և համայնքի զարգացման գործընթացներին,

բ. այս եղանակով կարծիքների և հարցադրումների հավաքագրումը նվազ ծախսատար է ու ժամանակատար:

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

1) թողնելով համայնքի համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում.

2) ուղարկելով համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով.

3) գրավոր ձևով ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին:

Եթե առարկությունները և առաջարկություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա քաղաքապետարանի 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:

54. Հանրային քննարկումների իրականացում՝ հեռահաղորդակցության միջոցների կիրառմամբ: Հանրային քննարկումներ կարելի է իրականացնել նաև տեղական հեռուստատեսության, ռադիոյի, տեսակոնֆերանսների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով: Նման եղանակներով հանրային քննարկումները հատկապես նպատակահարմար կարող են լինել, երբ հանրային քննարկումներին մասնակցության

խոչընդոտ է տարածքային հասանելիությունը (օրինակ՝ բազմաբնակավայր համայնքի կենտրոնից հեռու գտնվող բնակավայրերի բնակիչների համար):

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

56. Հանրային քննարկումների իրականացում՝ հարցումների միջոցով: Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներն օգտակար կարող են լինել հատկապես իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի մշակման նախնական փուլում, երբ դեռ նախագիծը կամ հարցը գաղափարի փուլում է, և հարցումները թույլ կտան պարզել կարգավորման ենթակա ոլորտում առկա խնդիրները և բացերը: Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ քաղաքապետարանի աշխատակազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն շրջանակը, որոնք կարող են կարևոր նշանակություն ունենալ նախագծի կամ հարցի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննարկումների մասնակիցներին:

57. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներ անցկացնելու պայմանները հետևյալն են.

1) հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներն իրականացվում են գրավոր ձևով, սակայն, ըստ հայեցողության, կարող են անցկացվել նաև բանավոր ձևով:

2) հարցումների միջոցով հանրային քննարկումների իրականացման համար անհրաժեշտ է նախապես մշակել հարցաշարեր (գրավոր հարցումների դեպքում՝ հարցաթերթիկներ, իսկ բանավոր հարցումների դեպքում՝ հարցերի սպառիչ ցանկ):

58. Հարցումների արդյունավետությունը մեծապես կախված է հարցաշարերի կազմման մասնագիտական որակից:

59. Կախված հարցաշարում ներկայացված հարցադրման բնույթից, կարող է ակնկալվել՝

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

2) մասնակցի դիրքորոշման, կարծիքի կամ առաջարկության շարադրանք:

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

61. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումները կարող են անցկացվել նաև հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների, հանդիպումների ժամանակ:

62. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումների իրականացման ընթացակարգի հիմնական գործողություններն են՝

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

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

3) 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.

4) հարցումն իրականացնողը կազմում և ստորագրում է հարցումների վերաբերյալ արձանագրություն:

63. Արձանագրությունում նշվում են՝

- 1) հարցումներն իրականացնող համայնքի (բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.
- 2) հարցումների ամսաթիվը.
- 3) հարցումների թեման.
- 4) հարցումների մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

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

V. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՅԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ

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

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

ԱՍՓՈՓԱԹԵՐԹ

Համայնքի ղեկավարի կողմից հանրային քննարկման դրված իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի 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.	...			

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

ՏԻՄ-երի իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ
հանրային քննարկումների մասին

Հ/հ	Տեղեկատվության բնույթը	Տեղեկատվության բովանդակությունը
1.	Տեղեկանքի վերնագիրը	Օրինակ՝ ՏԵՂԵԿԱՆՔ «ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՍՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
2.	Հանրությանը իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի 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 ինչո՞ւ 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 կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, հիմնական առարկությունները և առաջարկությունները:
5.	Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են)	Ըստ համայնքի ղեկավարի հայեցողության



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 28-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԿԱԶՄՈՒՄ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉ ԱՌԱՋԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

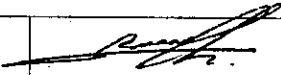
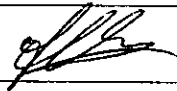
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 54.1 հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով և հիմք ընդունելով Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի N 26-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 4-րդ բաժնի 17-րդ կետի 1-ին ենթակետը ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է՝**

1. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար ձևավորվող՝ Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի կազմում որպես ավագանու ներկայացուցիչ առաջադրել *Ավագ... Չոլախյան Չ...*-ի *Մխիթար Չանթադյան* թեկնածությունը (համաձայնությամբ):

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

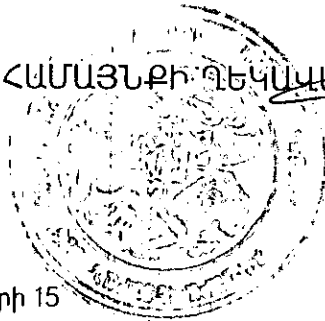
Ավագանու անդամներ՝

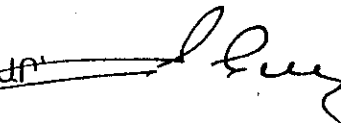
ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի	<i>[Signature]</i>		
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	<i>բացակա</i>		
Բազրատյան Արտակ Կառլենի	<i>բացակա</i>		
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի	<i>բացակա</i>		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի	<i>[Signature]</i>		
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի	<i>[Signature]</i>		
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի	<i>[Signature]</i>		

Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բաղաձու		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բաղաձու		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 6 դեմ- 0 ձեռնպահ- 0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՁԵԿԱԿԱՐ





Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իսկտեմբերի 15
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ԶԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 29-Ա

ԶԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ԱԶԱՏԱՄԱՐՏԻԿՆԵՐԻ ՓՈՂՈՑԻ N 17/1 ՀԱՅՑԵՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 6 ՔՄ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՎԱՐՁԱԿԱԼՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ, ՎԱՐՁԱՎՃԱՐԻ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԳԻՆԸ ԵՎ ՎԱՐՁԱԿԱԼՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետի հիման վրա, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 48-րդ հոդվածին համապատասխան ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

1. Համաձայնվել մամուլի կրպակ տեղադրելու նպատակով Զերմուկի համայնքի սեփականությունը համարվող Ազատամարտիկների փողոցի N 17/1 հասցեում գտնվող 6 քմ մակերեսով հողամասը վարձակալման տրամադրելու մասին Զերմուկի համայնքի ղեկավարի առաջարկությանը.

2. Սույն որոշման առաջին կետում նշված հողամասի՝ վարձակալման տրամադրելու համար սահմանել հետևյալ պայմանները.

ա/ հողամասի՝ վարձակալման տրամադրումը կատարել մրցութային եղանակով՝ հրապարակային սակարկությունների կազմակերպման համար օրենքով սահմանված կարգով.

բ/ տարեկան վարձավճարի մեկնարկային գինը՝ 35 000 դրամ.

գ/ հողամասի վարձակալման ժամկետը՝ 25 տարի.

դ/ հողամասի վրա վարձակալիկողմից կատարած անբաժանելի ներդրումները և բարելավումները համարվում են համայնքային սեփականություն.

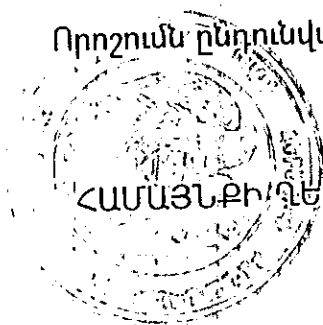
ե/ հողամասի հարակից տարածքի մաքրման, կանաչապատման և բարեկարգման պարտավորությունը կրում է վարձակալը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացասել		
Բազրատյան Արտակ Կառլենի	բացասել		
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի	բացասել		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացասել		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բացասել		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-6..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ- 0....



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իուլտեմբերի 15
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 30-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՄԱՌԱՆՈՑԱՅԻՆ
ՓՈՂՈՑԻ N 4-10 ՀԱՍՑԵՌԻՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՄԵՍՐՈՊ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՋԵՐՄՈՒԿ ՔԱՂԱՔԻ ՁԱԽԱՓՆՅԱԿԻ
N 27/10 ՀԱՍՑԵՌԻՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԵՏ ՓՈԽԱՆԱԿԵԼՈՒ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածով, 71-րդ հոդվածի 1-ին կետի 1-ին ենթակետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի N 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 29-36-րդ կետերով ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Հողամասի օգտագործման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով համաձայնություն տալ քաղ. Մեսրոպ Հարությունյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2660359 վկայական) Ջերմուկ քաղաքի Ձախափնյակի N 27/10 հասցեում գտնվող 2100 քառակուսի մետր մակերեսով հողամասի փոխանակմանը Ջերմուկի քաղաքային համայնքի սեփականություն հանդիսացող Ամառանոցային փողոցի N 4-10 հասցեում գտնվող 2100 քառակուսի մետր համարժեք մակերեսով հողամասի հետ:

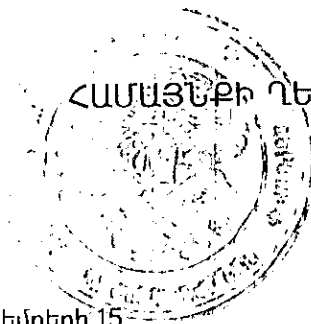
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի			
Բագրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			

Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացակա		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բացակա		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-6..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ-0..



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իուլտեմբերի 15
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 31-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ԱԿՈՒՆՔ ԹԱՂԱՄԱՍԻ
ՀՅՈՒՍԻՍ-ԱՐԵՎԱՏՅԱՆ ՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ,
ԱՃՈՒԴԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՎԱՃԱՌՔԻ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԳԻՆԸ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

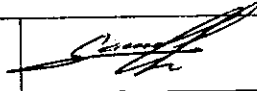
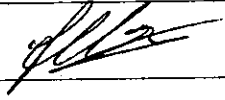
«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետի հիման վրա, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի N 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետի «գ» ենթակետին և 22-րդ և 23.1 կետերին համապատասխան ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Համաձայնվել Ջերմուկի համայնքի սեփականություն համարվող Ակունք թաղամասի հյուսիս-արևմտյան հատվածում գտնվող գյուղատնտեսական նշանակության 1000 քմ մակերեսով, 10-002-0207- կադաստրային ծածկագրով հողամասը, հողատեսքը՝ արոտավայր, աճուրդով օտարելու մասին Ջերմուկի համայնքի ղեկավարի առաջարկությանը: Հողամասի մեկնարկային գինը սահմանել 1242 դրամ 1 քմ համար:

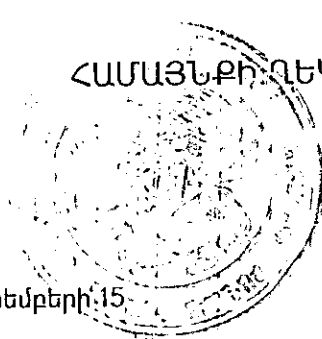
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի			
Բագրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			

Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	բացակա		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	բացակա		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- ...6..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ- 0...



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 հոկտեմբերի 15
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2015թ. N 32-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 31-Ի N 33-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ
ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի
2-րդ կետի 1-ին ենթակետին և 5-րդ կետին համապատասխան ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

1. Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2013 թվականի հուլիսի 31-ի «Ջերմուկի համայնքի
ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նոր կազմը
հաստատելու և Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2011 թ. ապրիլի 30-ի N 20-Ա որոշումն ուժը
կորցրած ճանաչելու մասին» N 33-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

ա) որոշման առաջին կետում՝ «Ներսիսյան Ա.- քաղաքապետարանի աշխատակազմի
սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոնի առաջատար մասնագետ»
բառերը փոխարինել «Սաֆարյան Ա.- Ջերմուկի համայնքի սոցիալական աջակցության
Ջերմուկի տարածքային բաժնի պետ» բառերով.

բ) որոշման առաջին կետում՝ «Բաղդասարյան Ա.- Ջերմուկի հիմնական դպրոցի
ուսուցչուհի» բառերը փոխարինել «Քոլայան Ա. -Ջերմուկի թիվ 1 հիմնական դպրոցի
փոխտնօրեն» բառերով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող
օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			

Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի			
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-⁶..... դեմ-.....⁰..... ձեռնպահ-⁰.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 իուլի 15
Ջերմուկ



