



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հոկտեմբերի 2016թ. N 46-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-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 Ջերմուկ համայնքի ավագանու 2016 թվականի հոկտեմբերի 18-ի նիստի հետևյալ **օրակարգը**:

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ավագանու ✓ կանոնակարգը ընդունելու մասին.

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.2. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքում հանրային բաց լուսնների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին.

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.3. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին.

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.4. «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Գնդեվազի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Կարմրաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Հերիերի համայնքապետարանի աշխատակազմ», համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեության դադարեցման մասին.

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.5. «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու և «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի համառոտագրություն հաստատելու մասին

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.6 Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը ներկայացնելու և համաձայնեցնելու կարգը հաստատելու մասին

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.7. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերի մասին.

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.8 Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի ամսական վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին.

Հարյուկ հանգի և Երանյանի

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.9. Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2016 թվականի երրորդ եռամսյակի տեղական բյուջեի կատարման ընթացքի մասին.

զեկ. համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետ Ա. Ղազարյան

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ավագանու անդամներ

ազգանուն, անուն, հայրանուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Բաբայան Կավկազ Զավենի			
Բաբաջանյան Սանասար Խաչատուրի			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			
Բունիաթյան Մխիթար Խաչատուրի			
Գևորգյան Արտավազդ Վարազդատի			
Գրիգորյան Արմեն Գրիշայի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովհաննիսյան Նարեկ Հարությունի			
Սարգսյան Համիկ Ժորայի			
Սիմոնյան Արտուշ Էդվարդի			
Ստեփանյան Գագիկ Ստեփանի			

Որոշումն ընդունված է կողմ- 11 դեմ- 0 ձեռնպահ- 0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ 

Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 հոկտեմբերի 18
Ջերմուկ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հոկտեմբերի 2016թ. N 47-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ պարբերությամբ և 16-րդ հոդվածի 1-ին մասին 1-ին ենթակետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածին համապատասխան ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2016 թվականի ապրիլի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու և Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2008 թվականի նոյեմբերի 4-ի N 41-Ն որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 14-Ն, Հերիերի համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 10-ի «Հերիեր համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 15-Ն, Կարմրաշենի համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 16-ի «Համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 7-Ն որոշումները:

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

Ավագանու անդամներ՝

Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Բաբայան Կավկազ Զավենի			
Բաբաջանյան Սանասար Խաչատուրի			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			
Բունիաթյան Մխիթար Խաչատուրի			
Գևորգյան Արտավազդ Վարադաշտի			
Գոհարյան Մուսին Գոհարի			

Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի	<i>[Signature]</i>		
Հովհաննիսյան Նարեկ Հարությունի	<i>[Signature]</i>		
Սարգսյան Հասմիկ Ժորայի	<i>[Signature]</i>		
Սիմոնյան Արտուշ Էդվարդի	<i>[Signature]</i>		
Ստեփանյան Գագիկ Ստեփանի	<i>[Signature]</i>		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 11 դեմ- 0 ձեռնպահ- 0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Signature]

Կ. ՀՈԿԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 իրկտեմբերի
Ձեռմուկ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Signature]

Կ. ՀՈԿԱՆՆԻՍՅԱՆ

Հավելված
Ջերմուկի համայնքի ավագանու
2016 թվականի հոկտեմբերի 18 -ի
N 47-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ

ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ

ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 11 անդամներից, գործում է Ջերմուկի համայնքապետարանում՝ Մյասնիկյան փողոցի N 8 հասցեում:

1. Նպատակը

1.1 Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

1.2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ջերմուկի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

1.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

2.1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2.2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

2.3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության* օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

2.4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

2.5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

3.1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

3.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3.3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես" _____, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

3.4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

3.5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

4.1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

4.2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

4.3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

5.1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

5.2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

6.1. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը՝ իր կամ ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

6.2. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով, ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

6.3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

6.4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավազորությունը

7.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

7.2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

7.3. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

7.4. Նիստի իրավազորությունը վերաբերվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստեր

8.1. Ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստերին մասնակցում են համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:

8.2. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

8.3. Ավագանու որոշումները ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

8.4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը, ավագանու անդամը կամ համայնքի ղեկավարի ներկայացրած, համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցիչը (այսուհետ՝ վարչական ներկայացուցիչ): Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

8.5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, վարչական ներկայացուցիչ, նիստը վարողից և արձանագրողից, կարող են ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

8.6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

ա/ բացում, ընդհատում և փակում է այն

բ/ ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին

գ/ կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը

դ/ կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

10.1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

10.2. Նիստի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

10.3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա անդամների և համայնքի ղեկավարի կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

11.1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

11.2. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

11.3. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

11.4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

11.5. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին՝ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքապետարանի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

11.6 Բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

12.1 Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ/ հարցեր զեկուցողին

գ/ հարակից զեկուցողի ելույթը

դ/ հարցեր հարակից զեկուցողին

ե/ մտքերի փոխանակություն

զ/ եզրափակիչ ելույթներ

է/ քվեարկություն

12.2 Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

12.3 Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

12.4 Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա/ զեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե

բ/ հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ/ ելույթների համար՝ մինչև 3 ական րոպե

դ/ եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5-ական րոպե

12.5 Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր փալու կարգը

13.1 Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացվում է նիստը վարողը:

13.2 Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

13.3 Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

13.4 Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

14.1 Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

14.2 Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս քուր ցանկություն ունեցողները:

14.3 Մտքերի փոխանակությունը, բացի ավագանու անդամներից, համայնքի ղեկավարից և վարչական ներկայացուցչից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

14.4 Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

14.5 Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

14.6 Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

15.1 Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով:

15.2 Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

15.3 Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

15.4 Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

16.1 Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

16.2 Քվեարկությունը իրականացնում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

16.3 Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

16.4 Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

17.1 Համայնքի ավագանու անդամը իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազորությունները:

17.2 Ավագանու անդամը կարող է հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

17.3. Հնարավորության դեպքում մասնակցում է ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը *պարտավոր է* օրենքով սահմանված կարգով՝

18.1 մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

18.2 նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

18.3 ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

18.4 իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

18.5 հետևել համայնքի ավագանու և համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում, հարկ եղած դեպքում ներկայացնել ավագանու քննարկմանը:

18.6 առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

Համայնքի ավագանու անդամն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածով սահմանված այլ պարտականություններ:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

19.1 Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

19.2 Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայությունների մասին:

19.3 Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառ, որը և արձանագրվում է:

19.4 Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված

19.1-19.4 հոդվածներով սահմանված կարգով պարտավորված է հաշվառել և համայնքի ավագանու անդամների կողմից համապատասխան կարգով:

19.5 Ավագանու անդամը պարտավորված է հաշվառել և համայնքի ավագանու անդամների կողմից համապատասխան կարգով:

կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արժանազորվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

19.5 Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արժանազորված պատճառները:

19.6 Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

19.7 Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է սույն կանոնակարգի 12-րդ կետով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

19.8 Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

20.1 Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որը վերաբերվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների /ծնող, քույր, եղբայր, երեխա/ շահերին:

20.2 Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է այդ մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

20.3 Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

20.4 Ավագանու անդամները չեն կարող օգտագործել համայնքի սեփականությունը իրենց անձնական շահերի համար:

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիների համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու /զրկելու/ կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով: Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

21.1 Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել

... և արժանանում են համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը: Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

21.2 Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /գրկելու/ առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, վարչական ներկայացուցիչները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

21.3 Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

21.4 Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

21.5 Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

21.6 Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /գրկելու/ մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներով:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

22.1 Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

22.2 Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

22.3 Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

23.1 Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
ա/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդական հարցերի մշտական հանձնաժողով

բ/ սոցիալական, առողջապահության, սպորտի և ֆիզիկական կուլտուրայի հարցերի մշտական հանձնաժողով

գ/ քաղաքաշինության, տրանսպորտի, կոմունալ տնտեսության, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական հանձնաժողով

դ/ ֆինանսավարկային բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով

ե/ ենթակառուցվածքների գործունեության հարցերով մշտական հանձնաժողով

զ/ համայնքի տնտեսական զարգացման և փոքր ու միջին բիզնեսի աջակցման մշտական հանձնաժողով:

23.2 Հանձնաժողովների նիստերին կարող են մասնակցել վարչական ներկայացուցիչները՝ իրենց ներկայացրած բնակավայրերին առնչվող հարցերը քննարկելիս:

23.3 Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների կատարումն ապահովելու նպատակով ավագանին կարող է իր որոշմամբ ստեղծել նաև այլ մշտական կամ ժամանակավոր գործող հանձնաժողովներ:

23.4 Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

24.1 Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

24.2 Ավագանու ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

24.3 Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

25.1 Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

25.2 Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

25.3 Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու լիազորությունները:

25.4 Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա/ նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը:

բ/ գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը:

գ/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը:

դ/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե/ ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

զ/ ապահովում է հանձնաժողովի որոշումների կատարումը:

25.5 Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովի նիստի հրավիրման կարգը

26.1 Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում:

Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

26.2 Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26.3 Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետում:

27. Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կարգը

27.1 Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

27.2 Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

28.1 Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ/ հարցեր հիմնական զեկուցողին

գ/ հարակից զեկուցողի ելույթը /եթե այդպիսին կան/

դ/ հարցեր հարակից զեկուցողին

ե/ մտքերի փոխանակություն

զ/ հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

է/ քվեարկություն

28.2 Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարված է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

28.3 Նիստի քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

28.4 Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

28.5 Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

28.6 Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

29.1 Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

բ/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

29.2 Համայնքի ավագանու անդամները և վարչական ներկայացուցիչները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ կետով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

30.1 Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ անգամ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

30.2 Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

30.3 Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է առաջիկայի մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

31.1 Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված ցուցանիշների միջև:

բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդի կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

գ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

դ/ այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

31.2 Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

բ/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

գ/ վարչական ներկայացուցիչը:

31.3 Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 13-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 14-րդ կետով սահմանված կարգով:

31.4. Մտքերի փոխանակման ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

VII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ իրավական ակտերի:

Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայնների ավելի քան երկու երրորդը:

33. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Աշխարակազմի քարտուղար՝



[Signature] Գոհար Թադևոսյան

Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և այլ իրավական ակտերի:

Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայնների ավելի քան երկու երրորդը:

Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Աշխարակազմի քարտուղար՝ Գոհար Թադևոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հոկտեմբերի 2016թ. N 48-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ՎԱՄ) 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՝**

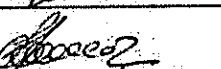
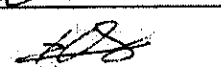
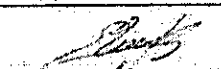
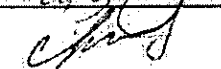
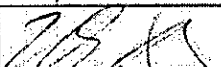
1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքում հանրային բաց խումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը» համաձայն հավելվածի:

2. «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին ենթակետին համապատասխան ուժը կորցրած ճանաչել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Ջերմուկի համայնքում հանրային բաց խումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» N 27-Ն, Կարմրաշենի համայնքի ավագանու 2016 թվականի ապրիլի 6-ի «Համայնքում հանրային բաց խումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» N 09-Ն, Հերիեր համայնքի ավագանու 2016 թվականի մարտի 22-ի «Հանրային բաց խումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և դրանց վերաբերյալ Հերիերի համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը հաստատելու մասին» N 6-Ն որոշումները:

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

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն, հայրանուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Բաբայան Կավկազ Զավենի			
Բաբաջանյան Սանասար Խաչատուրի			

Բագրատյան Արտակ Կառլենի			
Բունիաթյան Մխիթար Խաչատուրի			
Գևորգյան Արտավազ Կարազդատի			
Գրիգորյան Արմեն Գրիշայի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովհաննիսյան Նարեկ Հարությունի			
Սարգսյան Համիկ Ժորայի			
Սիմոնյան Արտուշ Էդվարդի			
Ստեփանյան Գագիկ Ստեփանի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ՝ 11 դեմ՝ 0 ձեռնպահ՝ 0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



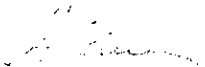


Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 թվականի 18
Ձեռնով

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ՝ 11 դեմ՝ 0 ձեռնպահ՝ 0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Կնիքով 16

Կ Ա Ր Գ

ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՍ) ՔՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՅԱՅՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑՆԵՐ

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 ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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 անձիք:

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 ՀՁԲԾ-ի, համայնքի տարեկան բյուջեի և վերջինիս կատարման տարեկան հաշվետվության նախագծերի հանրային քննարկումների դեպքերում:

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՅՆԱԿԱԳԸ

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: Մակայն, գործնականում, այդ նպատակով կարող է հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի այլ մասնագետ մոդերատոր, որն ունի հանրային քննարկումների ընթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ: Ավելին, հասարակական ինչեղություն 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 (համայնքապետարանի 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) ղեպում՝ 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 22 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 ԻՐԱՎԱՆԱՅՄԱՆ ԱՅԼ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ՁԵԿԵՐ)

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 համայնքապետարանի 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, տեսալուսթրանսների 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 համայնքապետարանի 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 (քազմաբնակավայր 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. ՀԱՆՏԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՄԱՆՈՒԹՅԱՄԲ ՄԱՀՄԱՆԿԱԾ 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. Երջակա 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 «Երջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 9-րդ մասի պահանջների:

67. 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:

68. Երջակա 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 «Երջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 9-րդ մասի պահանջների:

ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

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.	...			

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

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

Հ/հ	Տեղեկատվության բնույթը	Տեղեկատվության բովանդակությունը
1.	Տեղեկանքի վերնագիրը	Օրինակ ՏԵՂԵԿԱԼՔ «ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ 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 ինչու՝ են հանրային քննարկումներին մասնակից դարձվել հենց այդ ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձիք:
4.	Հանրային քննարկումներին մասնակցության արդյունքները	Այս մասում ամփոփ կերպով շարադրվում են հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, հիմնական առարկությունները և առաջարկությունները:
5.	Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են)	Ըստ համայնքի ղեկավարի հայեցողության:

ՏԵՂԵԿԱԼՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԶԵՐՄՈՒԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 48-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԱՆՀՐԱԺԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ջերմուկ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող որոշման նախագիծը մշակվել է
«Տեղական ինքնակառավարման մասին» 22 օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետի, 54.1-ին
հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի, 69-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Իրավական ակտերի մասին» 22
օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերությունների,
«Քաղաքաշինության մասին» 22 օրենքի 13 և 14 հոդվածների և «Շրջակա միջավայրի վրա
ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» 22 օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի,
2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

«ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԶԵՐՄՈՒԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 48-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԱՌՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Ջերմուկ համայնքում հանրային բաց լտումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և
անցկացման կարգը հաստատելու մասին» Ջերմուկ համայնքի ավագանու որոշման
նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն
չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

«ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԶԵՐՄՈՒԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 48-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԻՄ ԵՎԱՍՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌՍԵՐԻ
ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՐԱՎԱՐ



[Signature]

ԿԱՐԱՆ ՀՈԿԶԱՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հոկտեմբերի 2016թ. N 49-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻԶՆԵՐԻ
ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության, 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 դրույթներով և հիմք ընդունելով Տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Հայաստանի—Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը, «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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 «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկ 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 Զերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Զերմուկի քաղաքային համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 25-Ն, Կարմրաշեն համայնքի ավագանու 2016 թվականի ապրիլի 4-ի «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 10-Ն, Հերիերի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հուլիսի 7-ի «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 16-Ն որոշումները:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում «Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին կետին համապատասխան ուժը կորցրած ճանաչել» Զերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Զերմուկի քաղաքային համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 25-Ն, Կարմրաշեն համայնքի ավագանու 2016 թվականի ապրիլի 4-ի «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 10-Ն, Հերիերի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հուլիսի 7-ի «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 16-Ն որոշումները:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն, հայրանուն	կողմ	դեմ	ծեռնակահ
Բարսյան Կավկազ Զավենի	<i>[Signature]</i>		
Բաթաջանյան Սանասար Խաչատուրի	<i>[Signature]</i>		
Բագրատյան Արտակ Կառլենի	<i>[Signature]</i>		
Բունիաթյան Մխիթար Խաչատուրի	<i>[Signature]</i>		
Գևորգյան Արտավազդ Վարադգատի	<i>[Signature]</i>		
Գրիգորյան Արմեն Գրիշայի	<i>[Signature]</i>		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի	<i>[Signature]</i>		
Հովհաննիսյան Նարեկ Հարությունի	<i>[Signature]</i>		
Սարգսյան Հասմիկ Ժորայի	<i>[Signature]</i>		
Սիմոնյան Արտուշ Էդվարդի	<i>[Signature]</i>		
Ստեփանյան Գագիկ Ստեփանի	<i>[Signature]</i>		

Բացառությամբ Մխիթարի Խաչատուրի

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 11 դեմ- 0 ծեռնակահ- 0

Կողմնակի մեկնում չի կատարվել

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ *[Signature]* ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Հովհաննիսյան Նարեկ

2016 թվականի 18
Ջերմուկ



Սե Լ. Բարսյան Գագիկ

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 11 դեմ- 0 ծեռնակահ- 0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ *[Signature]* ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 թվականի 18
Ջերմուկ

Կ Ա Ր Գ
ՁԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ
ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Ձերմուկ 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) համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
- 2) ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
- 1) մատչելիություն:
- 2) վստահություն:
- 3) թափանցիկություն:
- 4) հրապարակայնություն:
- 5) ակտիվություն:
- 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում:

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 տեսքով, որը ստորագրվում է բնակիչների կամ նրանց խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին:

4) *Հնդունելություններ 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 գործառնություններում է համայնքի ավագանուն:
8. Համայնքի ավագանին քննարկում և որոշում է կայացնում Մասնակցության կարգը, հաստատելու մասին: Ավագանին ծանուցվում է և վերահսկում ՏԻՄ-ի 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 սովալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը ամենակտիվ 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 գործառնություններն 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) համայնքապետարանի 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, կարգալու և լսելու դժվարություններ ունեցող բնակիչների լիարժեք մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:
14. Համայնքի ղեկավարն ապահովում է համայնքապետարանի 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) համայնքի ղեկավարին 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:

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:

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, ֆոկլոր 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» 22 օրենքով, 22-րդ և 23-րդ հոդվածներով: 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 լուսներ և (կամ) քննարկումների կազմակերպում և անցկացում.

2) հանրային ժողովներ և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ կազմակերպում.

3) հարցումների կազմակերպում և անցկացում.

4) ֆոկլոր 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 լուսները 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 լուսների և (կամ) քննարկումների, ժողովների և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների իրականացման ընթացակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված «Համայնքում հանրային բաց լուսների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգով»:

9) էլեկտրոնային և համացանցային միջոցների կիրառմամբ:

27. Հանրային բաց լուսները 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):

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 ներազդել բնակիչների վրա:

34. Ֆոկուս խումբը կարող է ձևավորվել ՏԻՄ-երի որևէ նախագծի կամ նախաձեռնության նկատմամբ համայնքի բնակիչների «լուս 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: Ցուրաքանչյուր 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 գաղափարների փոխանակման, բնակիչների իրավունքների և շահերի պաշտպանության և այլ նպատակներով: Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը ստեղծվում և հանդես են գալիս հատկապես համայնքային ծրագրերի մշակման ու կառավարման, համայնքային ծառայությունների մատուցման գործընթացներում բնակչության 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

100

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 (այսուհետև՝ 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, որա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը (այս փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները):

4) իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, գրադեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը նա 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:

Խումբի անդամները, աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական քարտուղարի, ինչպես նաև մասնագիտական խորհրդատվությունները:

4. իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, գրադեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը նա սահմանված է հավելված 1.1-ում):

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 (տալազիր 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) «Խյուրընկալվող» թոքշոունները, բազմաբնույթ քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող մամուլի 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, համայնքապետարանի 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, խոստովանելով կամ այլ բ/համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը և համացանցային այլ միջոցները սպասարկող համայնքապետարանի 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, համայնքապետարանի աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ռեժիմով իրականացնել ՏԻՄ-երի կողմից նախաձեռնվող կարգի, օժտման համացանցային կայքի, տարբեր համացանցային

սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված խմբերի և էջերի, ինչպես նաև 9-ամսական ընթացքում համայնքի կայքի և համացանցային այլ միջոցներով:

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, խոստովանելով կամ այլ

պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց խումբեր 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 զեկույցները.
- 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 այլ ձևեր:

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 խելամուղեն 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 /այլանավորման և բյուջետավարման գործընթացներում նրանց մասնակցությունը համայնքի ապագա տեսլականների, ռազմավարությունների, ծրագրերի և բյուջեների մշակմանը ապահովելու նպատակով.
- 6) ապահովել հետադարձ կապ բնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի ՏԻՄ-երի նախաձեռնությունների սոցիալական ազդեցությունը բնակիչների վրա և ճշտվեն ՏԻՄ-երի հետագա գործողությունները.
- 7) ներգրավել բնակիչներին ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում ապահովելով նրանց ուղղակի մասնակցությունը տարբեր խորհրդակցական մարմիններում, 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 կարգի բնագավառում 22-րդ օրենսդրությունում կատարված 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:

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

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:

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

(հարցի անվանումը)

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

Հ/Հ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Հաշվառման հասցեն	Մեծացրի համարը	Սննդագրային տվյալներ (ուսկորից է տրված ե նք, վավերականությամբ)	Աշխատանքի վայրը ե պաշտոնը	Հեռախոս համարը ե էլ. փոստի հասցեն	Մոտո- բացումս- յուն
	Սյունյան Էդուարդ	08.09.1976	Երևան	Ոս. զոր. մարտ. հասցեն	Ռեզ. կետ	Մարտի պահպանող		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՊՐԱՆՈՒՄԻ ՄԻՈՏԻ ՕՐԱԴԱՐԳՈՒՄԸ ՀԱՐՑ ԸՆԴՀԱՆՈՒՄ
ՆԱԽԱԶԵՐՈՒՄԻ, ԽՈՒՄ ԱՐԴԱՍՆԵՐԻ ԱՆՆԱԳԱՆ ՏՅՋԱՆՆԵՐ՝

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի գործածությունը

Մասնակցության ձևը	Տեղեկացնել	Կրթել	Տեղեկություններ հայցել	Խորհրդակցել	Պլանավորել	Հետադարձ կապ ապահովել	Ուղղակի ներգրավել
Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր							
Հանրային տեղեկատվություն	X	X					
Համայնքային ընդունելություններ	X	X					
Կրթական ծրագրեր	X	X					
Հայտարարություններ տեղական ՋԼՄ-ներով	X	X					
Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր	X	X	X			Հավելված 1.2	
Ներգրավման և ներգործության ձևեր							
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 ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբեր	X	X	X	X	X	X	X
ՏԲՄ-երին հանրագրի ներկայացման բնակիչների նախաձեռնություն	X	X	X	X	X	X	X
Տեղական ՋԼՄ-ների հետ ուղիղ կապեր	X	X	X			X	
Էլեկտրոնային և համացանցային միջոցներ	X	X	X	X	X	X	X

ՏԵՂԵԿԱԼՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 49-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ջերմուկ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10.1 հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 33-րդ կետի, 20-րդ հոդվածի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 6.1-րդ կետի, 33.1-րդ հոդվածի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի և 13-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ պարբերության պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

«ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 49-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

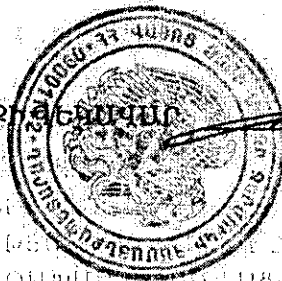
«Ջերմուկ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» Ջերմուկ համայնքի ավագանու որոշման ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱԼՔ

«ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 49-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ «ՋԵՐՄՈՒԿ ԾԱՌԱՅԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄԱԳԱՋԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

«Ջերմուկ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» Ջերմուկ համայնքի ավագանու որոշման ընդունման կապակցությամբ Ջերմուկ համայնքի բյուջեում եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում: Կախված բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունից և կիրառումից, կարող են առաջանալ համայնքի բյուջեի նոր ծախսեր՝ ստեղծելու անհրաժեշտ պայմաններ տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՔԵՐԱԿԱՌ



ԿԱՐՄԱՆ ՀՈԿԶԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 49-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հոկտեմբերի 2016թ. N 50-Ա

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ
ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԴԵՎԱԶԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՐՄՐԱՇՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», ԵՎ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՇԵՐՏԵՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՁԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ»

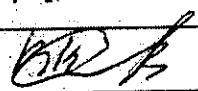
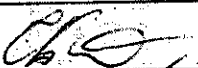
Ղեկավարվելով «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի և «Իրավական ակտերի մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 60-րդ հոդվածի պահանջներով ավագանին
ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

1. 2016 թվականի դեկտեմբերի 1-ից դադարեցնել «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց
ծորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի
Հանրապետության Վայոց ծորի մարզի Գնդեվազի գյուղապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ծորի մարզի Կարմրաշենի համայնքապետարանի
աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ծորի մարզի Շերտերի
գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկների
գործունեությունը:

2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված համայնքային կառավարչական հիմնարկների գույքը
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներառել և
հաշվառել «Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային
կառավարչական հիմնարկի հաշվեկշռում:

3. Սույն որոշման ուժի մեջ է մտնում 2016 թվականի դեկտեմբերի 1-ից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն, հայրանուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Բաբայան Կավկազ Զավենի			
Բաբաջանյան Սանասար Խաչատուրի			

Բունիարթյան Մխիթար Խաչատուրի			
Գևորգյան Արտավազդ Վարազդատի			
Գրիգորյան Արմեն Գրիշայի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովհաննիսյան Նարեկ Հարությունի			
Սարգսյան Հասմիկ Ժորայի			
Սիմոնյան Արտուշ Էդվարդի			
Ստեփանյան Գագիկ Ստեփանի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-.....11..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ-.....0.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

Կ. ՀՈԿԱՆՆԻՍՅԱՆ



2016 թվականի 18
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

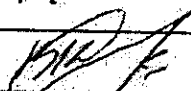
18 հոկտեմբերի 2016թ. N 51-Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 4-րդ մասի, 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով՝ ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Ստեղծել «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
3. «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի հիման վրա ուժը կորցրած ճանաչել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2013 թվականի մայիսի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 25-Ն, Հերիերի համայնքի ավագանու 2016 թվականի մարտի 22-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Հերիերի համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 7-Ն որոշումները:
4. Սույն որոշման 1-ին կետը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը, իսկ 2-րդ կետն ուժի մեջ է մտնում 2016 թվականի դեկտեմբերի 1-ին:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն, հայրանուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Բաբայան Կավկազ Զավենի			

Հավելված

Ջերմուկի համայնքի ավագանու

2016 թվականի հոկտեմբերի 18-ի

N 51-Ն որոշման

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:
Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով կամ ավագանու սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ենթակա է հաշվառման՝ պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, քաղաք Ջերմուկ, Մյասնիկյան փողոց, շենք 8

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի (այցուիետ՝ Վարչական ներկայացուցչ), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
20. **Համայնքի ղեկավարը՝**
 - 1) աշխատակազմի /այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների/ և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.
 - 2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
 - 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում է դասային աստիճանից.
 - 4) ինքնուրույն և սեփական՝ պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:
 - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.
21. **Վարչական ներկայացուցիչը՝**
 - 1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.
 - 2) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 3.1-ին կետով, 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 6.1-ին կետով, 33.1-ին հոդվածով և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2.1-ին կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

4) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

5) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին:

6) պատասխանատվություն է կրում վարչական ներկայացուցչի նստավայրին հատկացված՝ Աշխատակազմին ամրացված, գույքի պահպանության համար:

7) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

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

- 4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

29. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենսը

- 1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
- 2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.
- 3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

30. Համայնքի ավագանին՝

- 1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
- 2) որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.
- 3) հաստատում է համայնքի ղեկավարի ներկայացրած վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը ներկայացնելու և համաձայնեցնելու կարգը:
- 4) հաստատում է աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը.
- 5) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, վարչական ներկայացուցչի, աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.
- 6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
- 7) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.
- 8) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
- 9) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
- 10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

31. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

32. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

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

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

26. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը:
- 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների ու իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:
- 3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն:
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ:
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

- 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին:
- 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:
- 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը:
- 4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:
- 5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ:
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

- 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին:
- 2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ:
- 3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը:

- 2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:
- 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:
- 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին:
- 5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:
- 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև՝ աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:
- 7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:
- 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:
- 9) ապահովում է աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:
- 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
- 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից:
- 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
- 13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:
- 14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ:

33. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

34. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությամբ համապատասխան:
35. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին:
36. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատակիցները:
37. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին՝ իրենց կանոնադրական լիազորություններն իրականացնելու գործում:
38. Բաժինների պետերը՝
- ա/ կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը:
 - բ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
 - գ/ անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և /կամ/ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
 - դ/ ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:
 - ե/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:
 - զ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:
 - է/ կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

- ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.
- թ/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.
- ժ/ պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝

- 39. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, սույն կանոնադրությամբ, պետական իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների և համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները:
- 40. Բաժինն՝
 - ա/ ապահովում է բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքները, համայնքի բյուջեի հաշվեկշիռը, խնայողությունը, արդյունավետությունը, հավաստիությունը, հստակությունը և հրապարակայնությունը.
 - բ/ իրականացնում է աշխատակազմի համապատասխան ծառայություններին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման ու ներկայացման համապատասխան հրահանգների ու մեթոդական ցուցումների, ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված համապատասխան ձևերի տրամադրումը.
 - գ/ պլանավորում է համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների.
 - դ/ հաշվարկում ու հիմնավորում է բյուջեի եկամուտներն ու ծախսերը, ինչպես նաև դեֆիցիտը /պակասուրդը/ կամ հավելուրդը, կատարում է այդ ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն՝ նախորդ տարվա բյուջեի փաստացի և ընթացիկ բյուջետային տարվա հաշվարկային և հաստատված ցուցանիշների հետ.
 - ե/ հիմնավորում է համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարները և առաջարկվող հատկացումները.
 - զ/ հաշվարկում և ճշգրտում է համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների սկզբնական ելակետային բազաները.
 - է/ ձևավորում է պահուստային ֆոնդ՝ որպես տվյալ տարվա համայնքի բյուջեում չկանխատեսված, ինչպես նաև ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումների, համայնքի բյուջեի կողմից վարկերի և այլ փոխառու միջոցների օգտագործման վճարների /տոկոսների/ գծով ծախսերի աղբյուրի և կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման համար հիմնական երաշխիք, հիմնավորում է պահուստային ֆոնդի ձևավորման համար առաջարկվող հատկացումները:
- 41. Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր, վճարներ սահմանելու մասին և դրանց տալիս ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորում:
- 42. Իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման աշխատանքներ:

43. Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:
44. Կատարում է համայնքային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքների ընդհանուր թվաքանակի և աշխատավարձի ֆոնդի ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն:
45. Իրականացնում է բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների սահմանում և ՀՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների հաստատում:
46. Ասահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:
47. Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներկայացում է համայնքի ավագանուն և համապատասխան վերադաս մարմիններին:
48. Վերահսկողություն է իրականացնում օրենքով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների նկատմամբ:
49. Վերահսկողություն է իրականացնում պաշտոնական տրանսֆերտների /սուբվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:
50. Մեթոդական ցուցումներ է տրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմման համար, միաժամանակ վերահսկողության իրականացում ՀՈԱԿ-ների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ:
51. Կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների իրականացում, հաշվապահական հաշվառման վարում, դրամարկային և բանկային գործառնությունների ձևակերպում, ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետ կապի ապահովում:
52. Կազմում և ներկայացնում է հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվետվությունները:
53. Ֆինանսական փաստաթղթերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը:
54. Եզրակացություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարի և ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների միջև կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:
55. Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի ֆինանսա-տնտեսական վերլուծություն և հիմնավորում:
56. Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կոորդինացում:

3.2. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌՈՂԻՏԻ ԲԱԺԻՆ

57. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորը իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները:
58. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3.3 ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

59. Պետության պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժինն իրականացանում է ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքով, ՀՀ Ընտանեկան օրենսգրքով, «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ արդարադատության նախարարության հրահանգներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր իրավասություններին վերաբերող գործառույթներ:
60. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի պետը՝
- ա/ կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատանքները.
 - բ/ ղեկավարվում է ՀՀ արդարադատության նախարարության հրահանգներով.
 - գ/ իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ.
 - դ/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելու համար ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.
 - ե/ ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.
 - զ/ պատասխանատվություն է կրում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:
61. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3.4 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ

62. Պետության պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում համայնքապետարանի առանձնացված ստորաբաժանում սոցիալական աջակցության տարածքային բաժինն իրականացանում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության հրահանգներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր իրավասություններին վերաբերող գործառույթներ:
63. Սոցիալական աջակցության տարածքային բաժնի պետը՝
- ա) ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառույթների իրականացման համար.
 - բ) հասնատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և բաժնի անունից պատրաստված գրությունները.
 - գ) համայնքի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն բաժնի իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.
 - դ/ պատասխանատվություն է կրում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

64. Սոցիալական անցակցության տարածքային բաժնի աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

4 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՆՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

65. Աշխատակազմն ունի տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ, որը՝
ա/ իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.
բ/ իրականացնում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:

5 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

66. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
67. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

68. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակներն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:
69. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
70. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումները, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

7. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

71. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
72. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱՂԱՐՈՒՄԸ

73. Աշխատակազմի վերականգնարկման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



[Handwritten signature]

ԳԼԽԱՐ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հոկտեմբերի 2016թ. N 52-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՎԱՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՁԻ
ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 36-րդ կետի պահանջով՝ ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

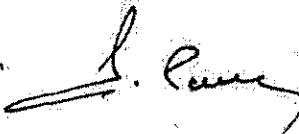
1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը ներկայացնելու և համաձայնեցնելու կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:

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

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն, հայրանուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Բաբայան Կավկազ Զավենի			
Բաբաջանյան Սանասար Խաչատուրի			
Բազրաության Արտակ Կառլենի			
Բունիաթյան Մխիթար Խաչատուրի			
Գևորգյան Արտավազդ Վարազդատի			
Գրիգորյան Արմեն Գրիշայի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովհաննիսյան Նարեկ Հարությունի			
Սարգսյան Հասմիկ Ժորայի			
Սիմոնյան Արտուշ Էդվարդի			
Ստեփանյան Գագիկ Ստեփանի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-.....11..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ-...0...

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 թվականի 18
Ջերմուկ



Հավելված
Ջերմուկի համայնքի ավագանու
2016 թվականի հոկտեմբերի 18-ի
N 52-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱԳՈՒՑԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՆԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Ջերմուկ համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) կազմում ընդգրկված, համայնքի կենտրոն չհանդիսացող և 100-ից ավելի հաշվառված բնակիչ ունեցող բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածուին առաջադրելու, նրա թեկնածությունը տվյալ բնակավայրի բնակիչներին ներկայացնելու և նրանց հետ համաձայնեցնելու, ինչպես նաև այդ գործընթացի արդյունքների վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու հետ կապված իրավահարաբերությունները:

II. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱԳՈՒՑԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՌԱՋԱԴՐԵԼՈՒ, ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

2. Համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածուին սեփական հայեցողությամբ առաջադրում է համայնքի ղեկավարը՝ առաջնորդվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներով:

3. Համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը այդ բնակավայրի բնակիչներին ներկայացնելու և նրանց հետ համաձայնեցնելու համար տվյալ բնակավայրում իրականացվում են մեկ կամ ավելի հանրային քննարկումներ:

4. Հանրային քննարկումները իրականացվում և ամփոփվում են համայնքի ավագանու կողմից հաստատված «Ջերմուկ համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգով» սահմանված հանրային քննարկումների իրականացման ընթացակարգով:

5. Վերոնշյալ նպատակով կազմակերպվող հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել տվյալ բնակավայրի շահագրգիռ բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

6. Հիմնվելով համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրում իրականացված հանրային քննարկումների արդյունքների վրա՝ համայնքի ղեկավարը կարող է՝

ա. նշանակել վարչական ներկայացուցիչ իր կողմից առաջադրված թեկնածուին.

բ. առաջադրել տվյալ բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի նոր թեկնածու:

7. Վերջին դեպքում տվյալ բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը բնակավայրի բնակիչներին ներկայացնելու և նրանց հետ համաձայնեցնելու համար համայնքի ղեկավարը այդ բնակավայրում կրկին իրականացնում է մեկ կամ ավելի հանրային քննարկումներ:

8. Համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը ներկայացնելու և համաձայնեցնելու նպատակով հանրային քննարկումների իրականացումը ֆինանսավորվում է համայնքի բյուջեից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:



Մշտատեղակազմի քարտուղար՝

Գոհար Թադևոսյան

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 52-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԹԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ջերմուկ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 36-րդ կետի պահանջի կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

« ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 52-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԹԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Ջերմուկ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը ներկայացնելու և համաձայնեցնելու կարգը հաստատելու մասին» Ջերմուկ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

« ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 52-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԻՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Ջերմուկ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը ներկայացնելու և համաձայնեցնելու կարգը հաստատելու մասին» Ջերմուկ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ կառաջանա համայնքի բյուջեում նոր ծախսերի նախատեսման անհրաժեշտություն՝ կապված համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրերում հանրային քննարկումների կազմակերպման և անցկացման հետ:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Վ. ՀՈԿՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հոկտեմբերի 2016թ. N 53-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՆՍՏԱՎԱՅՐԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկ համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը և ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29.1 հոդվածի 6-րդ կետով՝ ավագանին որոշում է՝

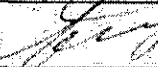
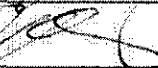
1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկ համայնքի կազմում ընդգրկված վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերը՝ համաձայն աղյուսակի.

h/h	բնակավայրը	հասցեն
1	Կեչուտ	գյուղ Կեչուտ, 8-րդ փողոց, շենք 13
2	Գնդեվազ	գյուղ Գնդեվազ, 8-րդ փողոց, շենք 1
3	Կարմրաշեն	գյուղ Կարմրաշեն, 1-ին փողոց, շենք 2
4	Հերիեր	գյուղ Հերիեր, 9-րդ փողոց, շենք 10

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

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն, հայրանուն	կողմ	դեմ	ծեռնայահ
Բաբայան Կավկազ Զավենի			
Բաբաջանյան Սանասար Խաչատուրի			
Բազրանյան Արտակ Կառլենի			
Բունիաթյան Մխիթար Խաչատուրի			
Գևորգյան Արտավազդ Վարազդատի			
Գրիգորյան Արմեն Գրիշայի			

Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովհաննիսյան Նարեկ Հարությունի			
Սարգսյան Հասմիկ Ժորայի			
Սիմոնյան Արտուշ Էդվարդի			
Ստեփանյան Գագիկ Ստեփանի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-.....11..... դեմ-.....2..... ձեռնպահ-.....2.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵԿԱՎԱՐ՝



Կ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 իրկտեմբերի 18
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ԶԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հոկտեմբերի 2016թ. N 56-Ա

ԶԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄԸ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԵՐՐՈՐԴ
ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՅՔԻ ՄԱՍԻՆ

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

1. Ընդունել ի գիտություն Զերմուկի համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2016 թվականի երրորդ եռամսյակի տեղական բյուջեի կատարման ընթացքի մասին՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2. Ընդունել ի գիտություն Զերմուկի համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2016 թվականի երրորդ եռամսյակի Զերմուկ միավորված համայնքի բյուջեի կատարման ընթացքի մասին՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

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

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն, հայրանուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Բաբայան Կավկազ Զավենի			
Բաբաջանյան Սանասար Խաչատուրի			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			
Բունիաթյան Մխիթար Խաչատուրի			
Գևորգյան Արտավազդ Վարազդատի			
Գրիգորյան Արմեն Գրիշայի			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովհաննիսյան Նարեկ Հարությունի			
Սարգսյան Հասմիկ Ժողաի			

Սիմոնյան Արտուշ Էդվարդի	<i>[Signature]</i>		
Ստեփանյան Գագիկ Ստեփանի	<i>[Signature]</i>		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-11..... դեմ-.....0..... ձեռնպահ- ...0..

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

[Signature]

Կ. ՀՈԿԱՆՆԻՍՅԱՆ

2016 իսկտեմբերի 18
Ջերմուկ



Հայաստանի Հանրապետության Վարչի ծոր մարզի
Զեքմուկի համայնքի
2016 թվականի
Երրորդ եռամսյակի քյուզեի կատարողականը

30.09.2016p

[illegible]

ՕՆԱՆԱՄՅՈՒՆ ՄԱՍ

N		Ծախսերի անվանումը	Տարեկան բյուջե	Հաշվետու ժամանակաշրջան (9 ամիս)		Կատարված վճարների կեսի 6 ամիսների նկատմամբ %	Կատարված բյուջեի նկատմամբ %
Խմբեր	Կոդ		պլան	պլան	Փաստ		
I			հազ.դրամ				
1		Վարչական բյուջեի ընդամենը	238342,0	154265,1	142368,3	92,3	59,7
2		Տեղական ինքնակառավարում	48614,4	33065,7	32958,7	99,7	67,8
3		Պետ. Բյուջ.ՏԻՄ պատվիրակված լիազոր.	17232,6	13830,9	11589,9	83,8	67,3
4		Կրթություն և գիտություն	28224,3	18000,0	16880,0	93,8	59,8
5		Առողջապահություն					
6		Սոցիալական ապահովություն և ապահովագրություն					
7		Մշակույթ, սպորտ և կրոն					
7.1		Բնակավայրում ապահովություն	84401,3	52546,0	48459,3	92,2	57,4
7.2		Շահագործման վերանորոգում	56653,4	34332,5	30060,4	87,6	52,9
7.3		Սան մաքրում	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0
7.4		Կանաչապատում	52119,7	31082,5	27913,2	89,8	53,6
7.5		Արտաքին լուսավորություն	4233,7	2750,0	2147,2	0,0	50,7
7.6		Հարազատների յունեցող մարդկանց բաղում					
7.7		Տրային կառույցների շահագործում					
8		Այլ ծախսեր					
9		Վաճառված գույքի համակարգ					
10		Գյուղատնտեսություն					
11		Անտառային, ջրային տնտեսություն և ծկնարություն	33,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12		Լեռնահանքային արդյունաբերություն և հանքային հանածոներ					
13		Պահուստային ֆոնդ					
14		Այլ ծախսեր	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
II							
1		Ֆունդային բյուջե	2983,0	2500,0	2420,0	96,8	81,1
2		Կապիտալ շինարարություն	5000,0	3412,9	2335,2	68,4	46,7
3		Կապիտալ վերանորոգում	400,0	200,0	186,2	0,0	46,6
4		Գեղեցիկական - քաղաքացրական ծախսեր	855,0	455,0	0,0	0,0	0,0
5		Պահուստների ծնավորում	1000,0	500,0	300,0	0,0	30,0
6		Ընդամենը ծախսեր	2745,0	2267,9	1849,0	81,9	67,4
			243342,0	157678,0	144703,5	91,8	59,5



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՂԵՏ

Խ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Հավելված N2
Ջերմուկի համայնքի ավագանու
2016 թ. հոկտեմբերի 18-ի N 56-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Վաղոշ ձոր մարզի
Ջերմուկ միավորված համայնքի
2016 թվականի
Ելքերի նշանակալի քույրի կատարողականը

ԵԿԱՄՍԱՅԻՆ ՄԱՍ		30.09.2016թ.				
N	Եկամուտների անվանումներ	Ցարեկան քույր	Դաշինության ժամանակաշրջան (9 ամիս)			
		պլան	պլան	Փաստ	կատար. %	կատար. %
ԵԿԱՄՍԱՅԻՆ ՄԱՍ		հաշվարկ			0 ամիսների կատարմանը	տարեկան պլանի նկատմամբ
I	Վարչական քույր ընդամենը	348973,5	231972,8	224449,0	96,8	64,3
1	Ընդամենը հարկային եկամուտներ	56908,0	42167,0	39714,1	94,2	69,8
1.1	Հողի հարկ	15081,0	12001,0	8955,3	74,6	56,0
1.2	Պարտավար	40927,0	30166,0	30758,8	102,0	75,2
1.6	Հողի հարկի և գույքահարկի տույժ և տուգանք					
2	Ընդամենը տեղական տուրքեր (բույսերի և համայնքի)	10667,1	6683,8	5867,8	87,8	55,0
2.1	Նոր կառուցվող օբյեկտների շինարարության	12,0	8,5	170,0	0,0	1307,7
2.2	Օբյեկտների վերանորոգման, տնային վրիժի, աշխատանքներ	129,0	100,0	20,0	20,0	16,7
2.3	Օբյեկտների բանդերի աշխատանքներ	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.4	Բնակիչների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառք	3537,5	2235,1	1779,0	79,6	50,3
ա	Ինժեներական շինությունների ներդրում	3537,5	2235,1	1779,0	79,6	50,3
բ	Ինժեներական շինությունների ներդրում					
2.5	Բացառապես վաճառք կազմակերպելու	868,0	810,0	640,0	104,9	74,8
ա	Բնակիչների և վաճառքային կազմակերպությունների	325,0	355,0	185,0	52,1	56,9
բ	Գյուղատնտեսական, արհեստագործական օբյեկտներ					
գ	Այլ ապրանքներ (այդ թվում՝ հոկիդի խմորներ և (կամ) ծխախոտի արտադրանք)	531,0	255,0	455,0	0,0	85,7
2.6	Մանր 24 00 Ինժեներական աշխատանքներ	500,0	369,0	250,0	67,8	50,0
ա	Ինժեներական աշխատանքներ					
բ	Ինժեներական աշխատանքներ					
գ	Ինժեներական աշխատանքներ					
դ	Ինժեներական աշխատանքներ	500,0	369,0	250,0	67,8	50,0
2.7	Արտադրանքի գույքի տեղադրում	2590,6	1620,0	1688,8	104,2	65,2
ա	Ինժեներական աշխատանքներ					
բ	Այլ ապրանքներ	2590,6	1620,0	1688,8	104,2	65,2
2.8	Օբյեկտների տնտեսական աշխատանքներ	3048,0	1743,0	1320,0	75,7	43,3
3	77 օբյեկտների տնտեսական աշխատանքներ	600,0	375,0	318,0	84,8	63,6
4	Ոչ հարկային եկամուտներ	150524,0	87401,3	82700,5	94,6	54,9
4.1	Համայնքի տնտեսական աշխատանքների վարձակալության վարձավճար	65431,7	48205,0	40845,7	103,4	76,2
4.2	Օբյեկտների տնտեսական աշխատանքների վարձակալության վարձավճարներ					
4.3	Տեղական ինքնակառավարման մարմինների գույքի վարձակալության	5546,4	4082,0	3004,2	73,6	54,2
4.4	Ապրանքների վաճառքի արտադրանքների արտադրանքների					
4.5	Տեղական վաճառք	745,0	496,7	545,9	109,9	73,3
4.6	Դեղատնային քույրից արտադրանքների և ծխախոտի արտադրանքների համար հատկացումներ	14586,9	6582,8	10251,1	155,5	70,3
4.7	Այլ ոչ հարկային եկամուտներ	64214,0	28024,8	19053,6	68,0	29,7
5	Դաշնության կառավարության կողմից հատկացվածներ	126700,5	93761,9	94264,7	100,5	73,2
5.1	Դեղատնային քույրից արտադրանք	98848,8	74136,6	74136,6	100,0	75,0
5.2	Այլ արտադրանքից արտադրանքներ	29941,7	19625,3	20128,1	102,6	67,2
5.3	ԱՊ արտադրանքից եկամուտների և տույժների	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Տարեկանի ազատ մնացորդ	1583,9	1583,9	1583,9	100,0	100,0
II	Ջերմուկի քույր	54557,0	52382,2	321825,1	614,4	589,9
1.1	Այլ արտադրանքից կատարվող արտադրանք					
1.2	Համայնքի տնտեսական աշխատանքների վարձակալության վարձավճար	8689,1	6524,3	275967,3	4224,8	3172,4
1.3	Ապրանքների քույրից (արտադրանքի և (կամ) ծխախոտի արտադրանքների)	16255,0	16255,0	16255,0	100,0	100,0
	Դեղատնային քույրից արտադրանք	29602,8	29602,8	29602,8	100,0	100,0

ԾԱՆՍԱՅԻՆ ԱՄՍ

N		Ծախսերի անվանումը	Տարեկան բյուջե	Դաշվետու Ժամանակաշրջան 9 ամիս)			Ելքային ցուցանիշներ 9 ամիս	Ելքային ցուցանիշներ 9 ամիս
			պլան	պլան	Փաստ			
Համայն	Անհատական		հազ.դրամ					
I		Վարչական բյուջեի ընդամենը	348973,5	231972,8	220675,3	95,1	63,2	
1		Տեղական ինքնակառավարում	104955,2	68417,4	65945,8	99,3	62,8	
2		Ղեկ. բյուջ.ՏԻՄ պատվիրակված լիազոր.	17232,8	11924,5	11589,9	97,2	67,3	
3		Կրթություն և գիտություն	38824,4	27118,3	26880,0	99,1	69,2	
4		Առողջապահություն						
5		Սոցիալական ապահովություն և ապահովագրություն						
6		Մշակույթ, սպորտ և կրոն	92594,2	58744,3	51842,1	88,3	56,0	
7		Բնակավայրային տնտեսություն	62581,1	37779,3	34563,1	91,5	55,2	
		7.1 Շանապարհների վերանորոգում						
		7.2 Սան մաքրում	52819,7	31101,4	28437,9	91,4	53,8	
		7.3 Կանաչապատում						
		7.4 Սրտաքին լուսավորություն	4263,8	2597,9	2147,2	0,0	50,4	
		7.5 Հարազատներ չունեցող մարդկանց բաղում						
		7.6 Զրային կառույցների շահագործում	1130,0	1080,0	1080,0			
		7.7 Երանապատ	4347,6	3000,0	2898,0	0,0	66,7	
8		Վաճառքներից ստացվող համակարգ						
9		Գյուղատնտեսություն	7683,0	7683,0	7622,5	0,0	99,2	
10		Անտառային, ջրային տնտեսություն և ծկնաբուծություն						
11		Լեռնահանքային արդյունաբերություն և հանքային հանածոներ						
12		Պահուստային ֆոնդ	16255,0	16255,0	16255,0	0,0	0,0	
13		Այլ ծախսեր	8888,0	6051,0	5977,0	98,8	67,4	
II		Ֆունդային բյուջե	54557,0	52382,2	51661,4	98,6	94,7	
1		Կապիտալ շինարարություն	42172,6	49189,3	42757,4	0,0	101,4	
2		Կապիտալ վերանորոգում	855,0	455,0	0,0	0,0	0,0	
3		Գեոլոգիական -քարտեզագրական ծախսեր	1000,0	500,0	300,0	0,0	30,0	
4		Պահուստների ձևավորում	10529,4	2257,9	8604,0	381,1	81,7	
		Ընդամենը ծախսեր	403530,5	284355,0	272336,7	95,8	67,5	



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՂԵՏ

Ա. ԱՍԶԱՐՅԱՆ