



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԶՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բջնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Բջնի, (0223)62521 kotayk-bjni@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
12 ԱՊՐԻԼԻ 2016 թվականի N 18

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2016 Թ-Ի ԹԻՎ 5 ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի դրույթներով՝ Բջնի համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքի ավագանու 2016 թ-ի ապրիլի 12-ի թիվ 5 հերթական նիստի օրակարգը.

1. Համայնքի ղեկավարի հաղորդումը համայնքի բյուջեի 2016թ-ի 1-ին եռամսյակի կատարման մասին:
2. Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքի ավագանու 2013թ-ի սեպտեմբերի 13-ի թիվ 55 և թիվ 56 որոշումները ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:
3. Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին:
4. Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքում հանրային բացըլտումներին (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին:
5. Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին:
6. Հուղարկավորության նպաստ տրամադրելու մասին:

Կողմ 8

Դեմ -0

Չեմնակահ -0

1. ԱՐՄԵՆԱՅԱՆ ՎԱԿՈՒՆ

2. ԲՈՒԴՅԱՆ ՄԱՄԻԿՈՆ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱԿՈՒՆ

4. ԴԱՎԹՅԱՆ ՎԱԽԹԱՆԳ

5. ԽԱԶՍԻՅԱՆ ՆՎԵՐ

6. ՀԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՍԱՆԱՍՅԱՆ ԱՐԿՐԵՆ

7. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱԿՈՒՆ

8. ՊԱՏՄԱՆՅԱՆ ՎԱԿՈՒՆ



ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲՋՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բջնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Բջնի, (0223)62521 kotayk-bjni@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 19

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՋՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016Թ-Ի ԲՅՈՒՋԵԻ 1- ԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի 1-ին մասի և «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով՝ Բջնի համայնքի ավագանին որոշում է

1.Շնորհակալել ի գիտություն համայնքի ղեկավարի հաղորդումը համայնքի բյուջեի 2016 թ-ի 1-ին եռամսյակի կատարման մասին, համաձայն հավելվածի:

Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդող օրվանից:

Կողմ՝ 8

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0

1. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԲՈՂՈՅԱՆ ՄԱՍԻԿՈՆ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԴԱՎԹՅԱՆ ՎԱԽԹԱՆԳ

5. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՆԿԵՐ

6. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

7. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՆԻԳ

8. ՊԱՊՈՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

ՀՀ Ֆինանսների նախարար 207019 Բջնի

Հաշվետվություն

Համայնքի բյուջեի եկամուտների կատարման վերաբերյալ
(02/01/16 - 31/03/16թ. ժամանակահատվածի համար)



Տողի NN	Տարեկան հառատված պլան			Տարեկան ճշված պլան			Փաստացի			
	Հոդվածի համ (ա.5+ա.6)	Հնդամներ (ա.8+ա.9)	Ընդամենը (ա.11+ա.12)	Հոդվածի համ (ա.5+ա.6)	Հնդամներ (ա.8+ա.9)	Ընդամենը (ա.11+ա.12)	Հոդվածի համ (ա.5+ա.6)	Հնդամներ (ա.8+ա.9)	Ընդամենը (ա.11+ա.12)	
1000	ԸՆԴԱՄՆ ՆԸ	64 873 600,00	0,00	64 223 600,00	0,00	14 535 194,00	64 873 600,00	0,00	14 535 194,00	0,00
1100	1.ՀԱՐԿԵ ԲԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ (տող 1110)	19 200 000,00	7100	18 550 000,00	X	3 431 794,00	19 200 000,00	X	3 431 794,00	X
1110	1.1 Գույքային	13 100 000,00	7131	12 450 000,00	X	2 193 990,00	13 100 000,00	X	2 193 990,00	X
1111	Գույքահա րկ	3 500 000,00		3 250 000,00	X	369 225,00	3 500 000,00	X	369 225,00	X
1112	Հողի հարկ համարման	9 600 000,00		9 200 000,00	X	1 824 765,00	9 600 000,00	X	1 824 765,00	X
1120	1.2 Գույքային հատկե	5 800 000,00	7136	5 800 000,00	X	1 133 804,00	5 800 000,00	X	1 133 804,00	X
1121	Գույքահա րկ	5 800 000,00		5 800 000,00	X	1 133 804,00	5 800 000,00	X	1 133 804,00	X
1130	1.3 Ապրանքն երի	300 000,00	7145	300 000,00	X	104 000,00	300 000,00	X	104 000,00	X
1131	Ստացված Տեղական տուրքեր (տող 1132)	300 000,00	71452	300 000,00	X	104 000,00	300 000,00	X	104 000,00	X

1132	ա) Համայնքի տարածքի սահմանը	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1133	աա) Հիմնակա	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1134	աբ) Ոչ հիմնակա	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1135	բ) Համայնքի վարչ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1136	գ) Համայնքի վարչակա	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1137	դ) Համայնքի տարածքի սահմանը	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	X				96 000,00		X
1138	ե) Համայնքի	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1139	զ) Համայնքի տարածքի	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1140	է) Համայնքի տարածքի	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1141	Ը) Համաքաղաքային կանոններ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1142	Թ) Համայնքի տարածքի սահմանը	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X				0,00		X
1143	ժ) Համայնքի տարածքի սահմանը	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	X				8 000,00		X

1144	ծա) Համայնքի տարածք		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1145	ծբ) Ֆունկցիոնալ նշանակման բնույթ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1146	ծգ) Ավտոմոբիլային տնտեսական կառուցվածք		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1147	ծդ) Համայնքի տարածքում գտնվող		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1148	ծե) Համայնքի տարածք		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1149	ծզ) Հայաստանի		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1150	ծէ) Այլ տեղական տարածք		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1160	1.4 Ապրանքների մատակարար	7146	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1161	Համայնքի բյուջե վճարվող պետական		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X
1162	ա) Բարձրագույն կարգի		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00		X

1163	բ) Նոտար. գրասենյա		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1170	1.5 Այլ հարկային եկամուտն	7161	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1171	Օրենքով պետ. բյուջե ամրագրվող հասկերից		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1172	Եկամտա հասն		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1173	Շահույթա հասն		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1174	Օրենքով պետական բյուջեին		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1175	Հողի հարկի և		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1200	2. ՊԱՇՏՈՆ	7300	42 453 600,00	42 453 600,00	0,00	42 453 600,00	42 453 600,00	10 613 400,00	0,00	10 613 400,00	10 613 400,00	0,00
1210	2.1 Ընթացիկ արտաքին պաշտոն	7311	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1211	Համայնքի		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1220	2.2 Կապիտա	7312	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00
1221	Համայնքի բյուջե մուտքագրվող արտաքին պաշտոն. որոշումներ		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00

1230	2.3 Ընթացիկ արտաքին վաշտոն ական դրամաշն որհներ	7321	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1231	Հասնայքի բյուջե մուտքագր վող արտաքին վաշտոն ական		0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1240	2.4 Կապիտա լ արտաքին վաշտոն ական	7322	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00
1241	Հասնայքի բյուջե մուտքագր վող		0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին վաշտոն	7331	42 453 600,00	42 453 600,00	42 453 600,00	X	42 453 600,00	42 453 600,00	X	10 613 400,00	10 613 400,00	X
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսա կան համահար		42 453 600,00	42 453 600,00	42 452 000,00	X	42 452 000,00	42 452 000,00	X	10 613 400,00	10 613 400,00	X
1254	բ) Պետական բյուջեից տրամադր վող այլ դրուցվա ներ		0,00	0,00	1 600,00	X	1 600,00	1 600,00	X	0,00	0,00	X

1255	բա) Համայնքի բյուջեի բեռնաբեկումներ		0,00	0,00	X	1 600,00	1 600,00	1 600,00	X	0,00	0,00	X
1256	բբ) Պետական բյուջեից համայնքի վարչական		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1257	գ) Պետական բյուջեից տրամադր		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1258	դ) ՀՀ այլ համայնքների բյուջեներ		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1260	2.6 Կապիտալ ներքին պաշտոն	7332	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	X	0,00
1261	ա) Պետական բյուջեից կապիտալ		0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	X	0,00
1262	բ) ՀՀ այլ համայնքներից կապիտալ ծախսերի		0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	X	0,00
1300	3. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏԵՐ (տող 1310 + տող 1320 +	7400	3 220 000,00	3 220 000,00	0,00	3 220 000,00	3 220 000,00	490 000,00	0,00	490 000,00	490 000,00	0,00
1310	3.1 Տոկոսներ այլ	7411	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	X	0,00

1311	Օրենքով նախատես ված դեպքերում մի բանկ.		0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X	0,00
1320	3.2 Շահարամ իններ	7412	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1321	Բաժնետիր ի. ընկեր- ում համայնքի		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1330	3.3 Գույքի վարձակա լությունից էկամուտն	7415	1 500 000,00	1 500 000,00	X	1 500 000,00	1 500 000,00	217 000,00	X	217 000,00	217 000,00	X
1331	Համայնքի սեփական ություն համարվո ւթ		1 400 000,00	1 400 000,00	X	1 400 000,00	1 400 000,00	175 000,00	X	175 000,00	175 000,00	X
1332	Համայնքի վարչակա ն		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1333	Համայնքի վարչակա ն տասնամյա		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
1334	Այլ գույքի վարձակա լությունից մուտքեր		100 000,00	100 000,00	X	100 000,00	100 000,00	42 000,00	X	42 000,00	42 000,00	X
1340	3.4 Համայնքի բյուջեի	7421	1 600 000,00	1 600 000,00	X	1 600 000,00	1 600 000,00	238 000,00	X	238 000,00	238 000,00	X
1341	Համայնքի սեփ. հանր. այդ թվ.տիրագ ւթ		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X

2120	Արտաքին տնտեսական որից	1	2	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2121	Արտաքին տնտեսական որից	1	2	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2122	Միջազգային կազմակերպություններ	1	2	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2130	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	1	3	0	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00	0,00	5 100,00
2131	Աշխատակազմի	1	3	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2132	Օրագրման և վիճակագրության	1	3	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2133	Ընդհանուր բնույթի	1	3	3	500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	0,00	0,00	5 100,00
2140	Ընդհանուր բնույթի	1	4	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2141	Ընդհանուր բնույթի	1	4	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2150	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ	1	5	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2151	Ընդհանուր բնույթի	1	5	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2160	Ընդհանուր բնույթի կանոնադրություններ	1	6	0	4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	0,00	4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	0,00	0,00	3 375 000,00
2161	Ընդհանուր բնույթի	1	6	1	4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	0,00	4 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	0,00	0,00	3 375 000,00

2942	Հեռաբուհի կան մասնագի	9	4	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2950	Ըստ մակարդակների որից	9	5	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2951	Արտադրյալ թղթական	9	5	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2952	Լրացուցիչ կրթություն	9	5	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2960	Կրթության նր որից	9	6	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2961	Կրթության նր	9	6	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2970	Կրթության ոլորտում որից	9	7	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2971	Կրթության ոլորտում	9	7	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2980	Կրթություն (այլ դասերին չպատկանող)	9	8	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2981	Կրթություն (այլ դասերին չպատկանող)	9	8	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3000	ՍՈՑԻԱԼ ԱԿՄԱ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	10	0	0	1 900 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00	1 900 000,00	0,00	0,00	255 000,00

Հաշվետվություն
Համայնքի բյուջեի ծախսերի կատարման վերաբերյալ
(02/01/16 - 31/03/16թ. ժամանակահատվածի համար)

Ֆարգան հոդվածների Տարի NN	Տարեկան հատատված պլան շտված պլան Ընդամենը (ս.5+ս.6)	Տարեկան ճշգրտված պլան Ընդամենը (ս.8+ս.9)	Փաստացի				Գնորդարկման մաս	Գնորդարկման մաս	Գնորդարկման մաս		
			այդ թվում՝ վարչական մաս	այդ թվում՝ ֆունդային մաս	այդ թվում՝ վարչական մաս	այդ թվում՝ ֆունդային մաս				Ընդամենը (ս.11+ս.12)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4000	ԸՆԴԱՍԵ ՆԸ		64 873 600,00	64 873 600,00	0,00	64 773 728,70	64 237 934,00	535 794,70	12 165 770,00	12 432 750,00	-266 980,00
4050	այդ թվում՝ Ա. ԸՆԹԱՑԻ Կ ԸՆԿՈՒՄԵՆՏ	x	64 873 600,00	64 873 600,00	0,00	64 237 934,00	64 237 934,00	0,00	12 432 750,00	12 432 750,00	0,00
4100	այդ թվում՝ 1.1 ԱՇԽԱՏԱՆ ՆԲԻ	x	26 000 000,00	26 000 000,00	X	26 000 000,00	26 000 000,00	X	5 641 600,00	5 641 600,00	X
4110	այդ թվում՝ ԴԲԱՍՈՎ ՎՃԱՐՎՈ Ղ	x	26 000 000,00	26 000 000,00	X	26 000 000,00	26 000 000,00	X	5 641 600,00	5 641 600,00	X
4111	այդ թվում՝ - Աշխատող ների	4111	23 000 000,00	23 000 000,00	X	23 000 000,00	23 000 000,00	X	5 397 850,00	5 397 850,00	X
4112	այդ թվում՝ - Պարգևատրումներ	4112	3 000 000,00	3 000 000,00	X	3 000 000,00	3 000 000,00	X	243 750,00	243 750,00	X
4114	այդ թվում՝ -Այլ վարձատրություններ	4115	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X

4120	ԲՆԵՂԵՆ ԱՇԽԱՏԱ ՎԱՐՁԵՐ որից՝	x	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4121	-Բնորեն աշխատա վարձեր և	4121	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4130	ՓԱՍՏԱՑ Ի ՍՈՑԻԱԼ որից՝	x	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4131	Սոցիալա կան	4131	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4200	ԾԱՌԱՅՈՒՆ Ի ԹՅՈՒՆ ՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՅ արդ թվում՝	x	4 377 000,00	4 377 000,00	X	4 227 000,00	4 227 000,00	4 26 535,00	X	426 535,00	426 535,00	X
4210	ԾԱՌՈՒՆ ԱԿԱԿԱՆ ԾԱՆՈՒՆԵՐ որից՝	x	877 000,00	877 000,00	X	877 000,00	877 000,00	407 035,00	X	407 035,00	407 035,00	X
4211	Գործարան ա կան և	4211	40 000,00	40 000,00	X	40 000,00	40 000,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4212	Էներգետի կ	4212	400 000,00	400 000,00	X	400 000,00	400 000,00	283 000,00	X	283 000,00	283 000,00	X
4213	Կոմունալ կ	4213	60 000,00	60 000,00	X	60 000,00	60 000,00	33 000,00	X	33 000,00	33 000,00	X
4214	-Կապի կ	4214	342 000,00	342 000,00	X	342 000,00	342 000,00	59 075,00	X	59 075,00	59 075,00	X
4215	Ապահով ագրական	4215	35 000,00	35 000,00	X	35 000,00	35 000,00	31 960,00	X	31 960,00	31 960,00	X
4216	-Գույքի և սարքավոր անվան	4216	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4217	Արտագեր	4217	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X

4220	ԳՈՐԾՈՒՆ ՂՈՒՄՆԵ ԲԻՆՎ որից	x	300 000,00	300 000,00	X	150 000,00	150 000,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4221	-Ներքին գործուղու մենք	4221	300 000,00	300 000,00	X	150 000,00	150 000,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4222	Արտասա փնանյան	4222	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4223	-Այլ տրանսպոր տային	4229	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4230	ՊԱՅՄԱՆ ԱԳՐԱՅԻ Ն ԱՅԼ որից	X	1 048 900,00	1 048 900,00	X	1 048 900,00	1 048 900,00	X	19 500,00	19 500,00	X	19 500,00	X
4231	Վարչակա ն	4231	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4232	Համակար գչային	4232	198 900,00	198 900,00	X	198 900,00	198 900,00	X	19 500,00	19 500,00	X	19 500,00	X
4233	Աշխատա կառույն	4233	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4234	Տեղակա վական	4234	50 000,00	50 000,00	X	50 000,00	50 000,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4235	Կառավար չական	4235	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4236	Կենցաղայ ին	4236	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
4237	Ներկայաց ուցական	4237	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X

4238	Ընդհանուր բնույթի	4239	800 000,00	800 000,00	800 000,00	800 000,00	800 000,00	800 000,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳ ԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈ	x	501 100,00	501 100,00	501 100,00	501 100,00	501 100,00	501 100,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4241	Մասնագիտական	4241	501 100,00	501 100,00	501 100,00	501 100,00	501 100,00	501 100,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4250	Ընթացիկ	x	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4251	Ծննդի և կառուցման	4251	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4252	Մեքենաների	4252	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4260	ՆՅՈՒԹԵ	x	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4261	Գրասենյակ	4261	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4262	Գյուղատնտեսական	4262	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4263	Վերականգնողական	4263	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X
4264	Տրանսպորտային կույրեր	4264	1 300 000,00	1 300 000,00	1 300 000,00	1 300 000,00	1 300 000,00	1 300 000,00	X	0,00	0,00	0,00	X

4510	ԴՐԱՄԱՆ ՆՈՐՀՆԵՐ ՕՏԱՐԵՐԿ որից՝	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4511	-Ընթացիկ դրամաշն	4611	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4512	Կապիտալ	4612	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4520	ԴՐԱՄԱՆ ՆՈՐՀՆԵՐ ՄԻՋԱԶԳ որից՝	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4521	-Ընթացիկ դրամաշն	4621	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4522	Կապիտալ	4622	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4530	ԸՆԹԱՑԻ Կ ՎՃԱՐՈՒՄ որից՝	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4531	- Ընթացիկ դրամաշն	4637	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4532	- Ընթացիկ դրամաշն որինք	4638	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4533	- Այլ ընթացիկ դրամաշն	4639	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4534	այլ համալրված երկն		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4535	- ՀՀ պետական		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4536	- այլ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X

4751	- Կառավարման	4851	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4760	ԱՅԼ ԾԱԽՍԵՐ (տող4761 որից	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4761	- Այլ ծախսեր	4861	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
4770	ՊԱՀՈՒՄ ԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ որից	x	12 585 100,00	12 585 100,00	12 585 100,00	0,00	11 949 434,00	11 949 434,00	0,00	0,00	11 949 434,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4771	- Պահուստային միջոցներ	4891	12 585 100,00	12 585 100,00	12 585 100,00	0,00	11 949 434,00	11 949 434,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4772	այդ թվում՝ համայնքի բյուջեի	x	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍ ԱԿՏՆԵՐ	x	0,00	0,00	0,00	X	535 794,70	535 794,70	X	535 794,70	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00
5100	այդ թվում՝ 1.1. շինարարական	x	0,00	0,00	0,00	X	535 794,70	535 794,70	X	535 794,70	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00
5110	այդ թվում՝ Շենքեր ել	x	0,00	0,00	0,00	X	430 000,00	430 000,00	X	430 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00
5111	- Շենքերի և շինարարության	5111	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00

5112	- Շենքերի և շինություն	5112	0,00	X	0,00	430 000,00	X	430 000,00	0,00	X	0,00
5113	- Շենքերի և շինություն հիմն	5113	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5120	ՄԵՔԵՆԱ ՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔՈՒՆ որից	x	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5121	- Տրանսպորտային	5121	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5122	- Վարչական	5122	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿ ԱՆ որից	x	0,00	X	0,00	105 794,70	X	105 794,70	0,00	X	0,00
5131	- Աճեցվող ակտիվներ	5131	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5132	- Ոչ նյութական	5132	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5133	- Գեոդեզի անասն	5133	0,00	X	0,00	105 794,70	X	105 794,70	0,00	X	0,00
5134	- Նախագծ անետագո	5134	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00

5200	1.2 ՊԱՇԱՐՆ ԵՐ	x	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
	այլ թվում											
5211	Համայնք ային նշանակում	5211	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
	- Նյութեր											
5221	վարագա նեք	5221	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
	- վերական արթի համար											
5231	Սպասմա նապատան	5241	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
	-											
5300	1.3 ԲԱՐՉԲԱ ՇԱՐՆ	x	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
	այլ թվում											
5311	Բարձրար մեծ	5311	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
	-											
5400	1.4 ՉԱՐՏԱԴԲ ՎԱՐՇ ԱՆՏՅԱՆԻ	x	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
	այլ թվում											
5411	-Հող	5411	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00

5421	Ընդերքային ակտիվներ	5421	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5431	-Այլ բնական ծագում	5431	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
5441	-Ոչ նյութական	5441	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐ	x	0,00	X	0,00	0,00	-266 980,00	X	0,00	-266 980,00	X	-266 980,00
6100	ՀԻՄՆԱԿ ԱՆ ԱԻԶՈՑՆ	x	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6110	ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒԻՅՔԻ ԻՐԱՑՈՒ	8111	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6120	ՇԱՐԺԱԿ ԱՆ ԳՈՒԻՅՔԻ ԱՅԼ	8121	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6130	ՀԻՄՆԱԿ ԱՅԼ	8131	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6200	ՊԱՇԱՐՆ ԵՐԻ	x	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6210	ՌԱԶՄԱԿ ԱՐԱԿԱՆ	8211	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00

6220	ԱՅԼ ՊԱՇԱՐՆ	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6221	-	8221	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6222	- Վերականգ	8222	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6223	- Սպառում և համարող	8223	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6300	- ԲԱՐՉՐԱ ԸՃԵՔ	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6310	- այլ ԲԱՐՉՐԱ	8311	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6400	- ՉԱՐՏԱՂԻ ՎԱՑ ԱՍՏԻՃԱԿ	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	-266 980,00	X	-266 980,00
6410	- այլ ՉՈՂԻ ԵՐԱՑՈՒ ՕԳՏԱԿԱ	8411	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	-266 980,00	X	-266 980,00
6420	- ՀԱՆԱԿՈՒ	8412	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6430	- ԱՅԼ ԲՆԱԿԱՆ ՇԱՐՋՈՒՄԻՆ	8413	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
6440	- ՈՉ ՆՅՈՒԹԱ	8414	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00

**ՀՀ ֆինանսների նախարար, 207019, Բջնի
Հաշվետվություն**

Ի բյուջեի հավելուրդի օգտագործման ուղղությունների կամ պակասուրդի (Դեֆիցիտի) ֆինանսավորման աղբյուրի (02/01/16 - 31/03/16թ. ժամանակահատվածի համար)

Տարի NN	Տարեկան հաստատված պլան NN	Տարեկան ճշտված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի			
		վարչական մաթնային մաս (ա.5+)	այլ թվում	վարչական մաթնային մաս (ա.8+ա.9)	վարչական մաթնային մաս (ա.11+ա.12)	այլ թվում	վարչական մաս (ա.11+ա.12)	այլ թվում	ֆոնդային մաս		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8000	ԸՆԴԱՍԵ ՆԸ (տող 8100+տող այլ թվում Ա.		0,00	0,00	0,00	550 128,70	14 334,00	535 794,70	-2 369 424,00	-2 102 444,00	-266 980,00
8100	ՆԵՐՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒ		0,00	0,00	0,00	550 128,70	14 334,00	535 794,70	-2 369 424,00	-2 102 444,00	-266 980,00
8110	այլ թվում 1.		0,00	0,00	0,00						
8111	ՓՈՒՆԱՌՈՒ Ի		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8112	այլ թվում 1.1. Արժեթղթե ը դրից -		0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00
	թողարկու մեծ	9111	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00

8113	հիմնական	6111	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8120	1.2. վարկեր և փոխառվածք		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8121	այդ թվում՝ 1.2.1. վարկեր (առտրից)		0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8122	վարկերի ստացում (առտրից)	9112	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8123	պետական և բյուջեից		0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8124	այլ աղբյուրներ		0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8130	ստացված վարկերի հիմնական	6112	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8131	ՀՀ պետական և բյուջեին		0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8132	այլ աղբյուրներ		0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00

8140	1.2.2. Գոյխատվ բաժնի որից		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8141	բյուջեային որից	9112	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8142	ZZ պետական բյուջեից		0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
8143	ZZ այլ համայնքի բյուջեներ ից		0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
8150	ստացված փոխառվ որից	6112	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8151	ZZ պետական բյուջեից		0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
8152	ZZ այլ համայնքի ից		0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
8160	2. ՖԻՆԱՆՍ ԱԿՏԸ ԱԿՏԻՎՆԵ այդ թվում		0,00	0,00	550 128,70	0,00	0,00	14 334,00	535 794,70	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 369 424,00	-2 102 444,00	-266 980,00	
8161	2.1. Բաժնետոմս որից		0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00

8162	համայնք ապին	9213	0,00	X		0,00	0,00	X		0,00	0,00	X	
8163	- իրավ- անձ. կանոնադ- ր.	9213	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8164	- բաժնետո- մսեր և ...	6213	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8170	2.2. Ֆոխատվ ուղյուննե րից		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8171	- նախկինու- մ	9212	0,00	0,00		0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
8172	- փոխատվ ուղյուննե րից	6212	0,00	0,00		0,00	0,00			0,00	0,00		0,00
8190	2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցներ այդ թվում		0,00	0,00	0,00	550 128,70	14 334,00	14 334,00	535 794,70	550 128,70	14 334,00	14 334,00	535 794,70
8191	2.3.1. Համայնքի որից	9320	0,00	0,00	X	14 334,00	14 334,00	14 334,00	X	14 334,00	14 334,00	14 334,00	X
8192	- ենթակա է ուղղման ...		0,00	0,00	X	14 334,00	14 334,00	14 334,00	X	14 334,00	14 334,00	14 334,00	X
8193	- ենթակա է ուղղման համայնքի ...		0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X

8194	2.3.1.1. Համայնքի բյուջեի վարչակա ն մասի	9321	0,00	0,00	X	14 334,00	14 334,00	X	14 334,00	X
8195	2.3.1.2. Համայնքի բյուջեի վարչակա ն մասի	9322	0,00	0,00	X	0,00	0,00	X	0,00	X
8196	2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի	9330	0,00	0,00	0,00	535 794,70	535 794,70	535 794,70	0,00	535 794,70
8197	- արանց վարչակա ն մասի մեծահա յալ թվում		0,00	X	0,00	535 794,70	535 794,70	535 794,70	X	535 794,70
8198	Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի	9331	0,00	X	0,00	535 794,70	535 794,70	535 794,70	X	535 794,70
8199	Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի տարեսեզ	9332	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	X	0,00

8200	վարչական մասի սիջուցներ	0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8201	2.4. Համայնքի	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8202	2.5. Համայնքի բյուջեի	0,00	X	0	X	0,00	0	0,00	X	0,00	0	0,00	0,00	0,00
8203	2.6. Համայնքի բյուջեի	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 919 552,70	0,00	-2 116 778,00	-802 774,70	
8204	որից՝ ծախսերի ֆինանսավորումը	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8300	Բ. ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ այդ թվում՝ 1.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8310	ՓՈՒՆԱՌՈՒՄ ԱԻԶՈՑՆ այդ թվում՝ 1.1.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8311	Արժեթղթեր (բացառությամբ որից՝	0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00

8312	- թողարկումից ն	9121	0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8313	հիմնական	6121	0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8320	1.2. վարկեր և փոխառում		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	այդ թվում՝										
8321	1.2.1. վարկեր		0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
	որից՝										
8322	- վարկերի առաժույթ	9122	0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8330	ստացված վարկերի հիմնական	6122	0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00
8340	1.2.2. փոխառված ություններ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	որից՝										
8341	- փոխառված ություններ	9122	0,00	0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X
8350	- ստացված փոխառված	6122	0,00	0,00	X	0,00	X	0,00	0,00	0,00	X



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԶՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բջնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Բջնի, (0223)62521 kotayk-bjni@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 20

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013Թ-Ի ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 13-Ի ԹԻՎ 55 ԵՎ ԹԻՎ 56 ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի դրույթներով՝ Բջնի համայնքի ավագանին որոշում է

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքի ավագանու 2013թ-ի սեպտեմբերի 13-ի «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» թիվ 55 և 2013թ-ի սեպտեմբերի 13-ի «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» թիվ 56 որոշումը:

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

Կալմ 8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆԴՐԵԱՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԲՈՂՈՅԱՆ ՄԱՍԻԿՈՆ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԴԱՎԹՅԱՆ ՎԱԽԹԱՆԳ

5. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

6. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

7. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱԼԵԿ

8. ՊԱՊԻՅԱՆ ԻՎԱՆԿ



ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԶՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բջնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Բջնի, (0223)62521 kotayk-bjni@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 21-Ն

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՉԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետի և 54.1-ին հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերի պահանջներով և հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 10.2-րդ կետը և 33.1-ին հոդվածը՝ Բջնի համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել «Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ 8

Դեմ -0

Չեղնակալի -0

1. ԱՆԻՐԵԱՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԲՈՂՈՅԱՆ ՄԱՄԻԿՈՆ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԳԱՎԹՅԱՆ ՎԱՍԹԱՆԿ

5. ԽԱՀԱՏԻՅԱՆ ՆՎԵՐ

6. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

7. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՆԻԿ

8. ԳԱՂՈՅԱՆ ԳԵՂՈՒՅԻ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԶԵՎԱԿՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

4. ԽՄ-ները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: ԽՄ-ները, որպես համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միավորված խումբ, կարող են խորհրդատվություն, եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:
5. ԽՄ-ների նպատակն է՝ նպաստել համայնքում տեղական ինքնակառավարման արդյունավետության բարձրացմանը և հասցեականությանը՝ ապահովելով համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:
6. ԽՄ-ների խնդիրներն են.
 - 1) խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ.
 - 2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԻՄ-երին.
 - 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ:
7. ԽՄ-ների գործառույթներն են.

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

III. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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

IV. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ԶԵՎԱԿՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՄՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ, ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՑՈՒՄԸ

9. ԽՄ-ների ձևավորումը իրականացվում է հետևյալ կարգով.
 - 1) ԽՄ-ները կարող են ունենալ մինչև 25 անդամ.
 - 2) ԽՄ-ները ձևավորված են համարվում, եթե տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկված է առնվազն հինգ անդամ.
 - 3) ԽՄ-ներն ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԽՄ-ների անդամ չեն:
10. ԽՄ-ների կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել.
 - 1) համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ.
 - 2) համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.
 - 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
 - 4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
 - 5) պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ.
 - 6) համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների (համատիրությունների, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) և (կամ) համայնքի թաղամասերի և բնակավայրերի ներկայացուցիչներ.
 - 7) փորձագետներ.
 - 8) համայնքի ակտիվ բնակիչներ.
 - 9) այլ շահագրգիռ անձիք:
 11. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:

12. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո երկու ամսվա ընթացքում:

13. ԽՄ-ները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:

14. Նորընտիր համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո երկու ամսվա ընթացքում ձևավորվում են նոր կազմով ԽՄ-ներ:

15. ԽՄ-ների անդամ չեն կարող լինել.

- 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
 - 2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.
 - 3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:
16. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների ներկայացումը և հաստատումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

- 1) ԽՄ-ների անդամների թեկնածուներին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համապատասխան որոշմամբ.
- 2) ԽՄ-ների անդամները տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկվում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը.
- 3) համայնքի նորընտիր ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո նոր կազմով ԽՄ-ներ ձևավորելիս՝ ԽՄ-ների նախկին անդամներն իրենց համաձայնությամբ կարող են նորից ներկայացվել և ընդգրկվել ԽՄ-ների կազմում:

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

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

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

19. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության նպատակով հանձնաժողովի կողմից անց է կացվում հարցազրույց: Հանձնաժողովը նախագահում է համայնքի ղեկավարը: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել համայնքի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ: Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ՝ ներառյալ նախագահը:

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

- 1) թեկնածուի կրթական ցենզը.

- 2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտասարդներ, խոցելի խմբեր, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլն) ներկայացուցչության ապահովումը.
 - 3) հասարակական կարգով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.
 - 4) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.
 - 5) հարցազրույցի արդյունքները:
21. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընդգրկվել ԽՄ-ներից որևիցե մեկի կազմում, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:
22. ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը այն իրականացնելու ընթացքում հնարավոր է դադարեցվի:
23. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է, համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանու որոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը.
- 1) դիմում է ներկայացրել տվյալ ԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ.
 - 2) դատական կարգով ձանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
 - 3) առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ և նա իր պատիժը կրում է քրեակատարողական հիմնարկում.
 - 4) զորակոչվել է ժամկետային զինծառայության.
 - 5) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին.
 - 6) մահացել է:
24. Եթե ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով տվյալ ԽՄ-ի անդամների թիվը նվազել է հինգից, ապա ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածուն առաջադրվում է դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ընթացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:
25. Համայնքի ղեկավարը ավագանու առաջիկա նիստին առաջարկություն է ներկայացնում ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածությունը հաստատելու վերաբերյալ:
26. Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:
27. ԽՄ-ի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ների նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
28. ԽՄ-ի քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:
30. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:
31. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԽՄ-ների գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարդալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:
32. ԽՄ-ների նիստերը գումարվում են՝
- 1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.
 - 2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:
33. Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:
34. ԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԽՄ-ի նախագահը:
35. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի կազմը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:

36. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:
37. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար:
38. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի արկայության դեպքում, վերոնշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսագանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):
39. ԽՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:
40. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:
41. ԽՄ-ի նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:
42. ԽՄ-ների նիստերը դռնբաց են: ԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:
43. ԽՄ-ի անդամը ԽՄ-ի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել ԽՄ-ի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:
44. ԽՄ-ի նիստի օրակարգը սահմանվում և իրականացվում է հետյալ կարգով.
- 1) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը.
 - 2) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ ԽՄ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև ԽՄ-ի բոլոր անդամները.
 - 3) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:
45. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.
- 1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
 - 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
 - 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի գեկուցողի անունը և ազգանունը:
46. ԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
47. ԽՄ-ները կազմում և ընդունում են որոշումներ:
48. ԽՄ-ների որոշումներն ընդունվում են ԽՄ-ների եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:
49. ԽՄ-ի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԽՄ-ների որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:
50. ԽՄ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալ ԽՄ-ի՝ տարեց անդամի ձայնը:
51. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
52. ԽՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:
53. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:
54. ԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:
55. ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:
56. ԽՄ-ների նիստերն արձանագրվում են ԽՄ-ների քարտուղարի կողմից:
57. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.
- 1) նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.

- 2) նիստին մասնակցած ԽՄ-ի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները.
 - 3) նիստի օրակարգը.
 - 4) քննարկված հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.
 - 5) ընդունված որոշումները, դրանց ներկայացման և հրապարակման ձևերը.
 - 6) ընդունված որոշումներին դեմ քվեարկածների հատուկ կարծիքները(եթե այդպիսիք կան):
58. Նիստի արձանագրությանը կցվում են տվյալ ԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:
59. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քարտուղարը: ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

VI. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

60. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:
61. ԽՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (այսուհետ՝ ՀԱԽ-եր) հետ, որոնք կարող են ձևավորվել ըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառների (ուլորտների) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թաղամասերի: ԽՄ-ների անդամները կարող են նախաձեռնել նման ՀԱԽ-երի ձևավորումը: ՀԱԽ-երի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել այն ԽՄ-ին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ ՀԱԽ-ի ձևավորման նպատակները: ՀԱԽ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան ԽՄ-ի հետ: ՀԱԽ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկայացնում են նաև այն ԽՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽՄ-ները մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում ՀԱԽ-երին՝ նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

VII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

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

VIII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

63. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ավագանու գործառույթներն են.
- 1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը.
 - 2) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը.
 - 3) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է ԽՄ-ների անդամներին.
 - 4) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, դադարեցնում է ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը.
 - 5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ.
 - 6) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ.
 - 7) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող ԽՄ-ների գործունեության վերաբերյալ:
64. ԽՄ-ներ գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ղեկավարի գործառույթներն են.

- 1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.
 - 2) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը.
 - 3) ձևավորում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության հանձնաժողով.
 - 4) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽՄ-ների կազմը հաստատելու վերաբերյալ.
 - 5) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը դադարեցնելու վերաբերյալ.
 - 6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ների գործունեությունը.
 - 7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
 - 8) հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.
 - 9) որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
 - 10) ձևավորում է ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
 - 11) ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.
 - 12) ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար.
 - 13) նախաձեռնում է ՀԱԽ-երի ձևավորումը.
 - 14) համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:
65. Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ՝ համայնքի ղեկավարին, որպես ԽՄ-ի նախագահի՝ փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
66. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.
- 1) կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
 - 2) իրականացնում է ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է ԽՄ-ի քարտուղարին:
67. ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթներն են.
- 1) հարցեր է ընդունում ԽՄ-ների անդամներից ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
 - 2) ապահովում է ԽՄ-ների կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.
 - 3) ապահովում է ԽՄ-ների անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.
 - 4) վարում է ԽՄ-ների գործավարությունը.
 - 5) կազմում և ստորագրում է ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները.
 - 6) ապահովում է ԽՄ-ների գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:
68. ԽՄ-ների անդամների գործառույթներն են.
- 1) մասնակցում են ԽՄ-ների նիստերին.
 - 2) հարցեր են ներկայացնում ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
 - 3) ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
 - 4) մասնակցում են ԽՄ-ների որոշումների ընդունման քվեարկությանը.
 - 5) ստորագրում են ԽՄ-ների որոշումները.
 - 6) ծանոթանում են ԽՄ-ների նիստերի արձանագրություններին.
 - 7) կատարում են ԽՄ-ների որոշումներից բխող կամ ԽՄ-ների նախագահի կողմից տրված հանձնարարականներ.
 - 8) նախաձեռնում են ՀԱԽ-երի ձևավորումը:

IX. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՍ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

69. Սույն կարգը վերանայվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի ղեկավարը կարող է առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը:

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

ԴԻՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ

Անձնական տվյալներ			
..... անուն ազգանուն հայրանուն ծննդյան օր, ամիս, տարի
Ով է առաջադրել Ձեր թեկնածությունը			
<input type="checkbox"/> Ինքնառաջադրում <input type="checkbox"/> <small>Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը</small>			
Սեռ		Հասցե	
<input type="checkbox"/> արական <input type="checkbox"/> իգական		փաստացի բնակության	հաշվառման
Հեռախոս			
աշխ:		տուն:	բջջ:
Էլեկտրոնային հասցե			
.....			
Դուք համայնքի բնակի՞չ եք			
<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ		որքան ժամանակ	
Կրթություն		Ազգություն	
<input type="checkbox"/> բարձրագույն <input type="checkbox"/> միջնակարգ <input type="checkbox"/> այլ		
Մասնագիտություն			
1.		2.	
Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել			
Դուք հանդիսանում եք			
<input type="checkbox"/> քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ <input type="checkbox"/> մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ <input type="checkbox"/> պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչ <input type="checkbox"/> համայնքի բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների և (կամ) համայնքի _____ բնակավայրի և (կամ) _____ թաղամասի ներկայացուցիչ <input type="checkbox"/> փորձագետ <input type="checkbox"/> ակտիվ բնակիչ <input type="checkbox"/> այլ շահագրգիռ անձ			
Ն շ է ք Ձ ե ր ք ն ք ա ց ի կ ա շ խ ա տ ա ն ք ր / գ ր ա ղ է ց ք ա ծ պ ա շ տ ո ն ք			

.....

Նշեք, թե ինչ հասարակական գործունեություններով եք զբաղվում (օրինակ, որևէ հասարակական կազմակերպություն կամ նրա խորհրդի անդամ եք)

.....

.....

Արդյո՞ք նախկինում եղել եք համայնքի ավագանու, աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայություն կազմակերպության ներկայացուցիչ, հասարակական կարգով գործող որևէ մարմնի անդամ

այո ոչ

նկարագրություն

.....

Արդյո՞ք Ձեր ունեցած աշխատանքային փորձը կամ մասնագիտությունը առնչվում է Ձեր կողմից քննարկած խորհրդակցական մարմնի գործունեության ուղղվածությունը

.....

.....

Անդամակցել էք արդյո՞ք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի

<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	որքան ժամանակ	խորհրդակցական
	մարմնի
	անվանումը

Տեղեկացված եք արդյո՞ք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին և ի վիճակի՞ եք արդյո՞ք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին

տեղեկացված եք	կարող եք մասնակցել
<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ	<input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ

Ինչն էլ եք հետաքրքրված Ձեր կողմից քննարկած խորհրդակցական մարմնի անդամակցելու

.....

Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին

.....

.....

.....

Դիմող՝

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20...թ.»

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱԿՈՐՈՒՄ

«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Բջնի համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետի և 54.1-րդ հոդվածի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» Բջնի համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԻ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» Բջնի համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Բջնի համայնքի բյուջեում եկամուտների ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում: Նախագծի ընդունման կապակցությամբ կարող են ավելանալ համայնքի բյուջեի ծախսերը՝ պայմանավորված այն հանգամանքով, որ համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) պետք է ստեղծի ԽՄ-ների գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման և անցկացման համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԶՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բջնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Բջնի, (0223)62521 kotayk-bjni@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 22-Ն

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետով, 54.1-ին 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 և 14 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, Բջնի համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել «Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը» համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ 8 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

- 1. ԱՆԿԵԱՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
- 2. ԲՈՂՈՅԱՆ ՄԱՄԻԿՈՆ
- 3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
- 4. ԴԱՎԹՅԱՆ ՎԱԽԹԱՆԳ
- 5. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՆՎԵՐ
- 6. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԵՄԻԼԻ

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of council members.



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող Բջնի 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 քննարկումները կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ղեկավարի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառուցված շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում:

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

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

8. 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:

9. 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:

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

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

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

12. 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 (հեռախոսազանգերով, կարճ հաղորդագրություններով (SMS-երով) և այլն): Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելուց կամ այլ միջոցներով տարածելուց հետո առնվազն 15 օր է, եթե համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

13. 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):

14. 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:

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

16. 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:

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

18. Հանրային քննարկումները վարողը համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչն է: Սակայն, գործնականում, այդ նպատակով կարող է հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի այլ մասնագետ՝ մոդերատոր, որն ունի հանրային քննարկումների ընթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ: Ավելին, հասարակական հնչեղություն ունեցող առանձին նախագծերի կամ հարցերի հանրային քննարկումների ժամանակ, այլ՝ չեզոք անձի ներգրավումը քննարկումների վարման ընթացքին կարող է անգամ օգտակար լինել՝ քննարկումների ժամանակ ծագող կոնֆլիկտային տարբեր իրավիճակները կառավարելու և հարթելու համար:

19. 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:

20. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

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

21. 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:

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

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

24. Արձանագրությունում նշվում են՝

- 1) քննարկումներն իրականացնող համայնքի անվանումը.
- 2) քննարկումների ամսաթիվը.
- 3) քննարկումների թեման.
- 4) քննարկումների մասնակիցների առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ շարադրանքը:

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

26. 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:

27. Հանրային քննարկումների արդյունքները ենթակա են ամփոփման:

28. 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:

29. 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 ամփոփաթերթը:

30. Համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի 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:

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

32. Ամփոփաթերթում 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:

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

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

35. 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:

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

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

37. Հանրային քննարկումների ժամանակ հանրության կողմից բանավոր ձևով ներկայացված առարկություններից և առաջարկություններից ամփոփաթերթում 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:

38. 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:

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

40. 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:

41. 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:

42. 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:

43. 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 զետեղվել *«Մի խումբ անձանց առարկություններ և առաջարկություններ»* վերտառությամբ՝ կրկին միայն առանցքային գծերով: Կրկնվող առարկությունները և առաջարկությունները տեղեկանքում զետեղվում են մեկ անգամ:

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

45. 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:

46. 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 ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՅԼ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ՁԵԿԵՐ)

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

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

49. 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:

50. 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:

51. 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 համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակիցն անմիջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան առարկությունները և առաջարկությունները ստանալու մասին:

52. Հանրային քննարկումների իրականացում՝ հեռահաղորդակցության միջոցների կիրառմամբ: Հանրային քննարկումներ կարելի է իրականացնել նաև տեղական հեռուստատեսության, ռադիոյի, տեսալուսանկարների 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):

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

54. 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 համայնքի աշխատակազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն շրջանակը, որոնք կարող են կարևոր նշանակություն ունենալ նախագծի կամ հարցի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննարկումների մասնակիցներին:

55. 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):

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

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

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

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

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

60. 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:

61. Արձանագրությունում նշվում են՝

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

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

V. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ

63. 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:

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

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	4. 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	5. 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասում ...:	Չի ընդունվել:	Գտնում ենք, որ նախագծի ... (հիմնավորում):
4.	...			
5.	...			

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

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

</h	Տեղեկատվության բնույթը	Տեղեկատվության բովանդակությունը
1.	Տեղեկանքի վերնագիրը	<p>Օրինակ՝</p> <p align="center">ՏԵՂԵԿԱՆՔ</p> <p align="center">«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ</p>
2.	Հանրությանը իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ իրազեկումը	<p>Ինչպե՞ս և ե՞րբ է կատարվել հանրային քննարկումների վերաբերյալ հանրության իրազեկումը:</p> <p>Օրինակ՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու դեպքում տրվում է հղում այդ կայքէջին:</p>
3.	Հանրային քննարկումների մասնակիցները	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>Այս մասում ամփոփ կերպով շարադրվում են հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, հիմնական առարկությունները և առաջարկությունները:</p>
5.	Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են)	Ըստ համայնքի ղեկավարի հայեցողության

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱԿՈՐՈՒՄ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՍ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

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

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

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

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

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՍ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ԵՎ ԱՍՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՍ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԶՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բջնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Բջնի, (0223)62521 kotayk-bjni@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 23-Ն

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղևկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 183-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-14-րդ հոդվածների, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի, «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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» № 1325-Ն որոշումը, Բջնի համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել «Կոտայքի մարզի Բջնի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը» համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ - 8

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ՎԱՐԿԱՆ

2. ԲՈՂՈՅԱՆ ՄԱՄԻԿՈՆ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԿԱՆ

4. ԴԱՎԹՅԱՆ ՎԱԽԹԱՆԳ

5. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

6. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

7. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՍԻՍԵ

8. ՊԱՊՐՅԱՆ ԳԵՂԱՐԳ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ԿԱՐԳ
ԿՐՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎՈՐՄԱՆ ԲՆԱԿԻԶՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են ԲՂՆԻ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով հանրային տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝
 - 1) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները.
 - 2) համայնքում հիմնել և կիրառել բնակիչների մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր.
 - 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ.
 - 4) բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում.
 - 5) պայմաններ ստեղծել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում.
 - 6) համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
 - 1) մատչելիություն.
 - 2) վստահություն.
 - 3) թափանցիկություն.
 - 4) հրապարակայնություն.
 - 5) ակտիվություն.
 - 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում.
 - 7) արդյունավետություն.
 - 8) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:
5. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգը) տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:
6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝
 - 1) Մասնակցային ժողովրդավարություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները լայն մասնակցություն են ունենում համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը.
 - 2) Բնակիչների մասնակցություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում ՏԻՄ-երի որոշումների վրա.
 - 3) Բնակիչների նախաձեռնություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի նպատակն է բնակիչների ձայնը լսելի և խնդիրները տեսանելի դարձնել ՏԻՄ-երին, կամ գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի տեսքով, որը ստորագրվում է բնակիչների կամ նրանց խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին.

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

II. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերերը և փոխհարաբերությունները

7. Սույն կարգի օրինաստեղծության գործառույթը տրված է համայնքի ավագանուն:

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

9. Համայնքի ավագանին, տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը խրախուսելու նպատակով, կարող է սահմանել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակ: Ավագանին մրցանակը շնորհում է տվյալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը 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 գործառույթներն ունի համայնքի ղեկավարը:

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

- 1) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության՝ օրենսդրական դրույթների լիարժեք կիրառում և կատարում.
- 2) իրավական ակտերի նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ.
- 3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի (տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և հատուկ) մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում.
- 4) համայնքի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքների և շահառուների վրա ազդեցության մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և գնահատում.
- 5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում.
- 6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի կազմում և ներկայացում.
- 7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույթաչափերի, համայնքային ծառայությունների մատուցման դիմաց գանձվող վճարների չափերի, դրանց հավաքագրման առկա խնդիրների և քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներ.
- 8) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության այլ գործընթացներ:

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

14. Համայնքի ղեկավարն ապահովում է համայնքի 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 կարողալու, գրելու, շարժվելու կամ այլ դժվարություններ, տնային տնտեսուհիներին և սոցիալական այլ խմբերին պատկանող մարդկանց:

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

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

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

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

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

4) եզրակացություններ և առաջարկություններ են ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տեղական ինքնակառավարման բնագավառում նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ:

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

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

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

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

3) հանրային շահերի պաշտպանություն:

4) համատեղ աշխատանք:

5) փորձագիտական աշխատանք:

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

III. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

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

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

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

24. Բնակիչների տեղեկացման և կրթության ձևերի թվին են դասվում.

1) հանրային տեղեկատվությունը, այդ թվում՝

ա. հայտարարությունները տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով (այսուհետ՝ ՋԼՄ-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 ՋԼՄ-ների առկայության դեպքում, ՋԼՄ-ները կարող են հրավիրվել ավագանու նիստերը լուսաբանելու համար:

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

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

2) հանրային ժողովներ և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ կազմակերպում.

3) հարցումների կազմակերպում և անցկացում.

4) ֆոկուս խմբերի ձևավորմամբ.

5) խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներում ներգրավմամբ.

6) համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերի ձևավորմամբ.

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

8) տեղական զանգվածային լրատվության միջոցների կիրառմամբ.

9) էլեկտրոնային և համացանցային միջոցների կիրառմամբ:

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

28. Հանրային ժողովները և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումները կազմակերպվում են համայնքային որևէ հարցի կամ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային կամ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի տեսակետների և կարծիքների արտահայտման համար

հնարավորություն ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և անց են կացվում ոչ պաշտոնական մթնոլորտում (ոչ ֆորմալ եղանակով):

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

30. 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:

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

32. 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:

33. 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:

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

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

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

37. 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 գեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

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

39. 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:

40. 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»:

41. 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:

42. 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) ներկայացուցչական մարմին, որոնք իրավասու են ներկայացնել խումբը հինչպես 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:

43. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 2 տոկոսը՝ հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում¹:

¹ Կոնկրետ համայնքի ավագանին այս կարգը ընդունելիս պետք է ընտրի այս երեք տոկոսներից մեկը՝ իրենց համայնքի բնակչության թվից ելնելով:

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

45. 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-ում:

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

- 1) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելիք հարցի բովանդակությունը.
- 2) նախաձեռնությանը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաքի լրացված պաշտոնաթերթիկը.
- 3) համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը (այս փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ համայնքի 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 ևս սահմանված է հավելված 1-ում):

47. 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:

48. 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:

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

50. 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:

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

52. Բնակիչները կարող են տեղական ՋԼՄ-ներում ահազանգերի, հաղորդագրությունների, հայտարարությունների, հոդվածների, ելույթների 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:

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

- 1) «Խյուրընկալվող» թոքշուները, բազմաբնույթ քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող մամլո 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, համայնքի աշխատակազմի, համայնքային կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց, փորձագետներին և միջոցառման այլ մասնակիցներին:

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

55. 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:

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

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

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

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

57. 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

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

1) տեղեկացնել բնակիչներին ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին և/կամ իրազեկ լինեն համայնքի կառավարման և զարգացման գործընթացներին.

2) կրթել բնակիչներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին և կարողանան զնահատել համայնքային խնդիրների լուծման այլընտրանքների առավելություններն ու թերությունները.

- 3) հայցել տեղեկատվություն բնակիչներից, որպեսզի ընդլայնվի ՏԻՄ-երի տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը.
- 4) խորհրդակցել բնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ.
- 5) ներգրավել բնակիչներին համայնքի պլանավորման և բյուջետավարման գործընթացներում՝ նրանց մասնակցությունը համայնքի ապագա 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:

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

60. 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:

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

62. 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

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

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

64. 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:

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

Պաշտոնաթերթիկի էջի ձև

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

ԲՋՆԻ

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

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

(հարցի անվանումը)

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ՆԱԽԱՁԵՐՆՈՂ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏԿՅԱԼՆԵՐ

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

Հավելված 2

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի գործածությունը

Մասնակցության ձևը	Տեղեկացնել	Կրթել	Տեղեկություններ հայցել	Խորհրդակցել	Պլանավորել	Հետադարձ կապ ապահովել	Ուղղակի ներգրավել
<i>Տեղեկացման (հրազեկման) և կրթության ձևեր</i>							
<i>Հանրային տեղեկատվություն</i>	X	X					
<i>Համայնքային քննդրություններ</i>	X	X					
<i>Կրթական ծրագրեր</i>	X	X					
<i>Հայտարարություններ տեղական ՁԼՄ-ներով</i>	X	X					
<i>Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր</i>	X	X	X				
<i>Ներգրվման և ներգործության ձևեր</i>							
<i>Հանրային լսումներ և (կամ) քննարկումներ</i>	X	X	X	X			
<i>Հանրային ժողովներ, հանդիպումներ</i>	X	X	X	X		X	
<i>Հարցումներ</i>	X	X	X	X		X	
<i>Տոկուս խմբեր</i>	X	X	X	X	X	X	X
<i>Խորհրդակցական մարմիններ</i>	X	X	X	X	X	X	X
<i>Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբեր</i>	X	X	X	X	X	X	X
<i>ՏԻՄ-երին հանրագրի ներկայացման բնակիչների նախաձեռնություն</i>	X	X	X	X	X	X	X
<i>Տեղական ՁԼՄ-ների հետ ուղիղ կապեր</i>	X	X	X			X	
<i>Էլեկտրոնային և համացանցային միջոցներ</i>	X	X	X	X	X	X	X

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱԿՈՐՈՒՄ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՄՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Բջնի 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:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՄՄԱՆ ԱՌՆՁՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՄՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

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

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՄՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԲԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ԵՎ ՄԱՍՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» Բջնի համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Բջնի 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 ԴԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԶՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բջնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Բջնի, (0223)62521 kotayk-bjni@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
12 ԱՊՐԻԼԻ 2016 թվականի N 24

ՀՈՒՂԱԿԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՍՏ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի դրույթներով և հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ 2016թ-ի ապրիլին Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության սահմանները պաշտպանելիս զոհվել է համայնքի բնակիչ՝ Կարեն Արտակի Ներսիսյանը՝ Բջնի համայնքի ավագանին որոշում է

1. Կոտայքի մարզի Բջնի գյուղի բնակիչ՝ Արտակ Ժորայի Ներսիսյանին տրամադրել հուղարկավորության նպաստ 200 000 (երկու հարյուր հազար)ՀՀ դրամի չափով:
- 2.Գումարը տրամադրել Բյուջետային ծախսեր զործառնական դասակարգում 10.7.1 սոցիալական հատուկ արտոնություններ 4726 հուղարկավորության նպաստներ սինթետիկ հաշվից:
- 3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդող օրվանից:

Կողմ 8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԲՈՂՈՅԱՆ ՄԱՍԻԿՈՆ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԴԱՎԹՅԱՆ ՎԱՍԹԱՆԳ

5. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

6. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

7. ԴԱՍՏԱՆՅԱՆ ԳՅՈՒՂՈՒՄ

8. ԴԱՎԻԴՅԱՆ ԳԵՂՈՒԳ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԶՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բջնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Բջնի, (0223)62521 kotayk-bjni@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 25

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի դրույթներով և հաշվի առնելով Վարդան Ելինյանի դիմումը՝ **Բջնի համայնքի ավագանին որոշում է**

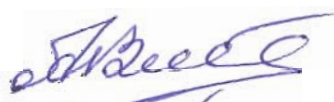
1. Կոտայքի մարզի Բջնի գյուղի բնակիչ՝ Վարդան Ավագի Ելինյանին տրամադրել ֆինանսական օգնություն՝ 50 000 (հիսուն հազար) դրամի չափով
2. Գումարը տրամադրել 10.7.1 Սոցիալական հատուկ արտոնություններ 4729 սինթետիկ հաշվից:

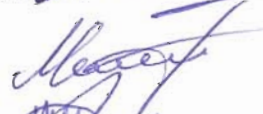
Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:


Կողմ -8


Դեմ -0


Ձեռնպահ -0


1. ԱՆԻՐԵԱՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ 

2. ԲՈՂՈՅԱՆ ՄԱՍԻԿՈՆ 

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ 

4. ԴԱՎԹՅԱՆ ՎԱԽԹԱՆԳ 

5. ԽԱԶԱՏՅԱՆ ՆՎԵՐ 

6. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ 

7. ՂԱՍՏԻՑՅԱՆ ՎԱՆԵՎ 

8. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԵՊՈՒՆ 

ԳՐԱՅԵՐԻ ՂԵՎԱՎԱՆ

ԱՐՄԵՆ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

