



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեջ, getamej.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 10-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ ԹԻՎ 3 ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածով՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու թիվ 3 նիստի օրակարգը:

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ղեկավարի հաղորդումը՝ 2016 թվականի բյուջեի առաջին եռամսյակի ընթացքի մասին:
2. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու 2013 թվականի սեպտեմբերի 13-ի N 29 և N 30 որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:
3. Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին:
4. Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին:
5. Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

Զեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԾԱ

ՕՐԻ
ՀԱՅԵ

2. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍԱՐԻԿ

ՀԱՅԵ

3. ՇԱՀԻՆՅԱՆ ԱՐԿԱՂԻ

ԽԱՂ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՏԻՄՈԽԵԼ

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՆԺԱՐ

ՀԱՅԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԵԿԱԿԱՐ՝



Ա. ՄՈՒՐԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեզ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեզ, getamej.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 11-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՀԱՌՈՐԴՈՒՄԸ՝ 2016 թվականի բարեկարգ առաջին եռամսվակի ընթացքի մասին

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի 1-ին մասով և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝ համայնքի ավագանին՝ **որոշում է.**

Ընդունել ի գիտություն Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեզ համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված հաղորդումը համայնքի 2016 թվականի բյուջեի առաջին եռամսյակի կատարման ընթացքի մասին՝ համաձայն հավելվածի:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. Գրիգորյան Գրիշա

Մամ

2. Ղազարյան Սարիկ

3. Շահրիզալ Արքայի

4. Սարգսյան Աշոտիկ

5. Սարգսյան Սանաս

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱԿԱՐԵՐՅԱԼ

ՀԱՏՎԱԾ 1

(01/01/2016թ. - 01/04/2016թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի N	Եկամուտնակարող	Հղովածի NN	Տարեկան հաստատված պայման			Տարեկան ճշտված պայման			Փաստացի		
			Ընդամենը (Ա.5+Ա.6)	պարչական մաս	պարտավորակին մաս	Ընդամենը (Ա.8+Ա.9)	պարչական մաս	Գործադրության մաս	Ընդամենը (Ա.11+Ա.12)	վարչական մաս	այդ թվում ֆինանսի մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	ԸՆԴՀԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ (տող 1100)	20779.0	20779.0	0.0	20779.0	20779.0	0.0	4249.9	4249.9	0.0	0.0
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ (տող 1110 + 1110)	7100	8658.3	x	8658.3	8658.3	x	1391.2	1391.2	x	x
1110	1.1 Գործադրի առավելագույն անշատք գործիք	7131	3260.0	x	3260.0	3260.0	x	445.8	445.8	x	x
1112	Հղում հարու համանախմբության մատուցած գործիք	3260.0	x	3260.0	x	3260.0	x	445.8	445.8	x	x
1120	1.2 Գործադրի հարու համանախմբության այլ գործիք. այլ	7136	5088.3	x	5088.3	5088.3	x	945.4	945.4	x	x
1121Ա	Գործադրուկ կախադարձամիջոցների	1530.3	x	1530.3	x	1530.3	x	550.0	550.0	x	x
1121Բ	Գործադրուկ կախադարձամիջոցների	3558.0	x	3558.0	x	3558.0	x	395.4	395.4	x	x
1130	1.3 Ապահնելու օգտագործման սամ	7145	310.0	x	310.0	310.0	x	0.0	0.0	x	x
1131	Տեղական տուրքեկ. (տող 1132 + տող 1136 ա) Համանարի սպառածան տարածում	71452	310.0	x	310.0	310.0	x	0.0	0.0	x	x
1136	1137 ի) Համանարի տարածում ոգենիզ	30.0	x	30.0	x	30.0	x	0.0	0.0	x	x
1137Ա	- ոգենիզ խմբիք սպառած	80.0	x	80.0	x	80.0	x	0.0	0.0	x	x
1139	գ) Համանարի տարածում հեռուս	200.0	x	200.0	x	200.0	x	0.0	0.0	x	x
1200	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՐԱՐԱՆ	7300	10432.7	0.0	10432.7	10432.7	0.0	2608.2	2608.2	0.0	0.0
1250	2.5 ԸՆԹԱԳԺԱՆ ՆԵՐԹԻՆ պաշտոնական	7331	10432.7	x	10432.7	10432.7	x	2608.2	2608.2	x	x
1251	ա) Պատուական բուժենի ֆինանսավան	10432.7	x	10432.7	x	10432.7	x	2608.2	2608.2	x	x
1300	3. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ (տող 1310 + 1330)	7400	1688.0	0.0	1688.0	1688.0	0.0	250.5	250.5	0.0	0.0
1330	3.3 Գործի սպառակարգությունից	7415	1638.0	x	1638.0	1638.0	x	241.5	241.5	x	x
1331	Համանարի սպառականություն համապնդ	1638.0	x	1638.0	x	1638.0	x	241.5	241.5	x	x
1350	3.5 Վարչական գանձումներ. (տող 1351 + 1351Գ)	7422	20.0	x	20.0	20.0	x	0.0	0.0	x	x
1351	Տեղական վճարուստ	20.0	x	20.0	x	20.0	x	0.0	0.0	x	x
1351Գ	- տեղական մարտներ շինարարության	20.0	x	20.0	x	20.0	x	0.0	0.0	x	x
1390	3.9 Ա եպամուտներ. (տող 1391 + տող 1393 Օղենուու հոավական այլ ավտոերու	30.0	x	30.0	x	30.0	x	9.0	9.0	x	x

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(գործառնական դասակարգմամբ)

(հազար դրամով)

(01/01/2016թ. - 01/04/2016թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բա- ժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան		Տարեկան ճշտված պլան		Փաստացի						
					Ընդամենը (ս.7+ս.8)	այդ թվում վարչական բյուջե	Ընդամենը (ս.10+ս.11)	այդ թվում վարչական բյուջե	Ընդամենը (ս.13+ս.14)	այդ թվում վարչական բյուջե					
											1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐԸ (սոող 2100 + սոող)	23185.7	20779.0	2406.7	23185.7	20779.0	2406.7	2798.5	4225.3	-1426.7		
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ	20055.7	18629.0	1426.7	20055.7	18629.0	1426.7	4225.3	4225.3	0.0		
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ,	19825.7	18399.0	1426.7	19825.7	18399.0	1426.7	4225.3	4225.3	0.0		
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ,	19825.7	18399.0	1426.7	19825.7	18399.0	1426.7	4225.3	4225.3	0.0		
2130	1	3	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՎՅԹԻ ծառայություններ,	223.0	223.0	0.0	223.0	223.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2131	1	3	1	Աշխատակազմի /կադրերի/ գծով	223.0	223.0	0.0	223.0	223.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2160	1	6	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՎՅԹԻ հանրային	7.0	7.0	0.0	7.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2161	1	6	1	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՎՅԹԻ հանրային	7.0	7.0	0.0	7.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2200	2	0	0	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (այլ դասերին)	20.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2210	2	1	0	Դազմական պաշտպանություն, որից՝	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2220	2	2	0	Քաղաքացիական պաշտպանություն,	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2221	2	2	1	Քաղաքացիական պաշտպանություն	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2250	2	5	0	Պաշտպանություն (այլ դասերին)	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2251	2	5	1	Պաշտպանություն (այլ դասերին)	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2300	3	0	0	ՀԱՍՍՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳ,	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2320	3	2	0	Փոկարար ծառայություն, որից՝	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2321	3	2	1	Փոկարար ծառայություն	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2400	4	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ	480.0	0.0	480.0	480.0	0.0	480.0	-1426.7	0.0	-1426.7		
2450	4	5	0	Տրանսպորտ, որից՝	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0		
2451	4	5	1	Ճանապարհային տրանսպորտ	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0		
2490	4	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ	-500.0	0.0	-500.0	-500.0	0.0	-500.0	-2406.7	0.0	-2406.7		
2491	4	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ	-500.0	0.0	-500.0	-500.0	0.0	-500.0	-2406.7	0.0	-2406.7		
2500	5	0	0	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ	220.0	220.0	0.0	220.0	220.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2510	5	1	0	Ալբահանում, որից՝	200.0	200.0	0.0	200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2511	5	1	1	Ալբահանում	200.0	200.0	0.0	200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2560	5	6	0	Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն	20.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2561	5	6	1	Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն	20.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2600	6	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	150.0	150.0	0.0	150.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2640	6	4	0	Փողոցների լուսավորում, որից՝	150.0	150.0	0.0	150.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2641	6	4	1	Փողոցների լուսավորում	150.0	150.0	0.0	150.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
2800	8	0	0	ՀԱՍԳԻՄ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (սոող	800.0	300.0	500.0	800.0	300.0	500.0	0.0	0.0	0.0		
2820	8	2	0	Մշակույթի ծառայություններ, որից՝	800.0	300.0	500.0	800.0	300.0	500.0	0.0	0.0	0.0		
2824	8	2	4	Այլ մշակույթի կազմակերպություններ	800.0	300.0	500.0	800.0	300.0	500.0	0.0	0.0	0.0		
3000	10	0	0	ՄՈՑԻԱՀԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	0.0	0.0	0.0		

3070	10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3071	10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԶԴԱՍՎՈՂ	1050.0	1050.0	0.0	1050.0	1050.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների	1050.0	1050.0	0.0	1050.0	1050.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	1050.0	1050.0	0.0	1050.0	1050.0	0.0	0.0	0.0	0.0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(տնտեսագիտական դասակարգմամբ)

(01/01/2016թ. - 01/04/2016թ. ժամանակահատվածի համար)

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հողվաճների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պյան			Տարեկան ճշտված պյան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում		Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում		Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ թվում	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4050 + տող	x	23185.7	20779.0	2406.7	23185.7	20779.0	2406.7	2798.5	4225.3	-1426.7
4050	Ա. ԸՆԹԱՅԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող 4100 +	x	20779.0	20779.0		x	20779.0	20779.0	x	4225.3	4225.3
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ	x	15453.0	15453.0		x	15453.0	15453.0	x	3987.3	3987.3
4110	ԴՐԱՄՈՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ	x	15453.0	15453.0		x	15453.0	15453.0	x	3987.3	3987.3
4111	- Աշխատողների աշխատավարձեր և	4111	15453.0	15453.0		x	15453.0	15453.0	x	3987.3	3987.3
4200	1.2 ԾԱՐԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ	x	3849.0	3849.0		x	3849.0	3849.0	x	238.0	238.0
4210	ԾԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4211 +	x	806.0	806.0		x	806.0	806.0	x	168.0	168.0
4211	- Գործառնական և բանկային	4211	20.0	20.0		x	20.0	20.0	x	0.0	0.0
4212	- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	530.0	530.0		x	530.0	530.0	x	122.0	122.0
4214	- Կապի ծառայություններ	4214	256.0	256.0		x	256.0	256.0	x	46.0	46.0
4230	ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԱՅԼ	x	1120.0	1120.0		x	1120.0	1120.0	x	43.0	43.0
4232	- Համակարգչային ծառայություններ	4232	340.0	340.0		x	340.0	340.0	x	43.0	43.0
4235	- Կառավարչական ծառայություններ	4235	300.0	300.0		x	300.0	300.0	x	0.0	0.0
4238	- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	480.0	480.0		x	480.0	480.0	x	0.0	0.0
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՏԱԳԻՏԱԿԱՆ	x	223.0	223.0		x	223.0	223.0	x	0.0	0.0
4241	- Մասնագիտական ծառայություններ	4241	223.0	223.0		x	223.0	223.0	x	0.0	0.0
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ (տող 4261 + տող 4262 + տող	x	1700.0	1700.0		x	1700.0	1700.0	x	27.0	27.0
4261	- Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	300.0	300.0		x	300.0	300.0	x	27.0	27.0
4264	- Տրանսպորտային նյութեր	4264	1000.0	1000.0		x	1000.0	1000.0	x	0.0	0.0
4268	- Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	400.0	400.0		x	400.0	400.0	x	0.0	0.0
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏԵՐ ԵՎ	x	400.0	400.0		x	400.0	400.0	x	0.0	0.0
4630	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ	x	400.0	400.0		x	400.0	400.0	x	0.0	0.0
4634	- Այլ նպաստներ բյուջեից	4729	400.0	400.0		x	400.0	400.0	x	0.0	0.0
4700	1.7 ԱՅԼ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4710 + տող 4720)	x	1077.0	1077.0		x	1077.0	1077.0	x	0.0	0.0
4710	ՆՎԻՐԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՈՉ	x	7.0	7.0	0.0	7.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4712	- Նվիրատվություններ այլ շահույթ	4819	7.0	7.0		x	7.0	7.0	x	0.0	0.0
4720	ՀԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴՐ ՎՃԱՐՆԵՐ ԵՎ	x	20.0	20.0		x	20.0	20.0	x	0.0	0.0
4723	- Պարտադր վճարներ	4823	20.0	20.0		x	20.0	20.0	x	0.0	0.0
4770	ՊԱՀՈՒՄԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 4771)	x	1050.0	1050.0	0.0	1050.0	1050.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4771	- Պահուատային միջոցներ (վարչական բլ.)	4891	1050.0	1050.0	x	1050.0	1050.0	x	0.0	0.0	x
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ	x	2906.7	x	2906.7	2906.7	x	2906.7	980.0	x	980.0
5100	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5110 +	x	2906.7	x	2906.7	2906.7	x	2906.7	980.0	x	980.0
5110	ՇԵՆՔԵՐ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող	x	2230.0	0.0	2230.0	2230.0	0.0	2230.0	980.0	0.0	980.0
5113	- Շենքերի և շինությունների կապիտալ	5113	2230.0	x	2230.0	2230.0	x	2230.0	980.0	x	980.0

5120	ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ	x	676.7	x	676.7	676.7	x	676.7	0.0	x	0.0
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	676.7	x	676.7	676.7	x	676.7	0.0	x	0.0
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ	x	-500.0	x	-500.0	-500.0	x	-500.0	-2406.7	x	-2406.7
6400	ԶԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ	x	-500.0	x	-500.0	-500.0	x	-500.0	-2406.7	x	-2406.7
6410	ՀՈՂԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	-500.0	x	-500.0	-500.0	x	-500.0	-2406.7	x	-2406.7

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ)
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

(հազար դրամով)

Տողի N	Եկամուտների անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
		Ընդամենը(ս.4 +ս.5)	այդ թվում		Ընդամենը(ս.7 +ս.8)	այդ թվում		Ընդամենը(ս.1 0+ս.11)	այդ թվում	
			վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԸ (դրական նշանով)	-2406.7	0.0	-2406.7	-2406.7	0.0	-2406.7	1451.4	24.6	1426.7

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(հազար դրամներով)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման անվանումներ	NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում		Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում		Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ թվում	
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2850	- ստագված միուսատվութեունների	6122									
8010	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8200),		2406.7	0.0	2406.7	2406.7	0.0	2406.7	-1451.4	-24.6	-1426.7

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգմամբ)**

(01/01/2016թ. - 01/04/2016թ. ժամանակահատվածի համար)

(հազար դրամով)

Տող N	Բաժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժնեմերի, խմբերի, դասերի, ինչպես նաև բյուջետային ծախսերի	Տարեկան հաստատված պլան		Տարեկան ճշտված պլան		Փաստացի				
					Ընդամենը (ս.7+ս.8)	այդ թվում		Ընդամենը (ս.10+ս.11)	այդ թվում		Ընդամենը (ս.13+ս.14)	այդ թվում	
						վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (սոո 2100 + սոո)	23185.7	20779.0	2406.7	23185.7	20779.0	2406.7	2798.5	4225.3	-1426.7
2100	1	0	0	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ	20055.7	18629.0	1426.7	20055.7	18629.0	1426.7	4225.3	4225.3	0.0
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ,	19825.7	18399.0	1426.7	19825.7	18399.0	1426.7	4225.3	4225.3	0.0
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ,	19825.7	18399.0	1426.7	19825.7	18399.0	1426.7	4225.3	4225.3	0.0
				- Աշխատողների աշխատավարձեր և	15453.0	15453.0	0.0	15453.0	15453.0	0.0	3987.3	3987.3	0.0
				- Գործառնական և բանկային	20.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Էներգետիկ ծառայություններ (4212)	380.0	380.0	0.0	380.0	380.0	0.0	122.0	122.0	0.0
				- Կապի ծառայություններ (4214)	256.0	256.0	0.0	256.0	256.0	0.0	46.0	46.0	0.0
				- Համակարգային ծառայություններ	340.0	340.0	0.0	340.0	340.0	0.0	43.0	43.0	0.0
				- Կառավարչական ծառայություններ	300.0	300.0	0.0	300.0	300.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	200.0	200.0	0.0	200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	300.0	300.0	0.0	300.0	300.0	0.0	27.0	27.0	0.0
				- Տրանսպորտային նյութեր (4264)	1000.0	1000.0	0.0	1000.0	1000.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Հասունական այլ նյութեր	150.0	150.0	0.0	150.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Շենքերի և շինությունների կապիտալ	750.0	0.0	750.0	750.0	0.0	750.0	0.0	0.0	0.0
				- Վարչական սարքավորումներ (5122)	676.7	0.0	676.7	676.7	0.0	676.7	0.0	0.0	0.0
2130	1	3	0	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ,	223.0	223.0	0.0	223.0	223.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2131	1	3	1	Աշխատակազմի /կադրերի/ գծով	223.0	223.0	0.0	223.0	223.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Մասնագիտական ծառայություններ	223.0	223.0	0.0	223.0	223.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2160	1	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային	7.0	7.0	0.0	7.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2161	1	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային	7.0	7.0	0.0	7.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Նվիրատվություններ այլ շահույթ	7.0	7.0	0.0	7.0	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2200	2	0	0	ՊԱՇՏՊԱՍՈՒԹՅՈՒՆ (այլ դասերին)	20.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2210	2	1	0	Պազմական պաշտպանություն, որից՝	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2220	2	2	0	Քաղաքացիական պաշտպանություն,	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2221	2	2	1	Քաղաքացիական պաշտպանություն	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2250	2	5	0	Պաշտպանություն (այլ դասերին)	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2251	2	5	1	Պաշտպանություն (այլ դասերին)	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2300	3	0	0	ՀԱՍՏԱԿԱՎԱՐ ԿԱՐԳ,	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2320	3	2	0	Փրկարար ծառայություն, որից՝	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2321	3	2	1	Փրկարար ծառայություն	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	10.0	10.0	0.0	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0

2400	4	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀՐԱՄՔԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	480.0	0.0	480.0	480.0	0.0	480.0	-1426.7	0.0	-1426.7
2450	4	5	0	Տրանսպորտ, ռդից՝	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0
2451	4	5	1	ճանապարհային տրանսպորտ	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0
				- Ծենքերի և շինությունների կապիտալ	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0	980.0	0.0	980.0
2490	4	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ)	-500.0	0.0	-500.0	-500.0	0.0	-500.0	-2406.7	0.0	-2406.7
2491	4	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ)	-500.0	0.0	-500.0	-500.0	0.0	-500.0	-2406.7	0.0	-2406.7
2500	5	0	0	ՇՐՋԱՎԱՄԻՋԱՎԱՅՐԻ	220.0	220.0	0.0	220.0	220.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2510	5	1	0	Աղքահանում, ռդից՝	200.0	200.0	0.0	200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2511	5	1	1	Աղքահանում	200.0	200.0	0.0	200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	200.0	200.0	0.0	200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2560	5	6	0	Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն	20.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2561	5	6	1	Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն	20.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Պարտադիր վճարներ (4823)	20.0	20.0	0.0	20.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2600	6	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՄԱՅԻՆ ԾԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	150.0	150.0	0.0	150.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2640	6	4	0	Փողոցների լուսավորում, ռդից՝	150.0	150.0	0.0	150.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2641	6	4	1	Փողոցների լուսավորում	150.0	150.0	0.0	150.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Էներգետիկ ծառայություններ (4212)	150.0	150.0	0.0	150.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2800	8	0	0	ՀԱՍԳԻUS, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող)	800.0	300.0	500.0	800.0	300.0	500.0	0.0	0.0	0.0
2820	8	2	0	Մշակութային ծառայություններ, ռդից՝	800.0	300.0	500.0	800.0	300.0	500.0	0.0	0.0	0.0
2824	8	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	800.0	300.0	500.0	800.0	300.0	500.0	0.0	0.0	0.0
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Հասովկ նպատակային այլ նյութեր	250.0	250.0	0.0	250.0	250.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Ծենքերի և շինությունների կապիտալ	500.0	0.0	500.0	500.0	0.0	500.0	0.0	0.0	0.0
3000	10	0	0	ՍՈՅԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3070	10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3071	10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Այլ նպաստներ բուժեց (4729)	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԶԴԱՍՎՈՂ	1050.0	1050.0	0.0	1050.0	1050.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների	1050.0	1050.0	0.0	1050.0	1050.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	1050.0	1050.0	0.0	1050.0	1050.0	0.0	0.0	0.0	0.0
				- Պահուստային միջոցներ (վարչական բ.)	1050.0	1050.0	0.0	1050.0	1050.0	0.0	0.0	0.0	0.0



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեծ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեծ, getamej.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 12-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2013 թվականի սեպտեմբերի 13-ի N 29 ԵՎ N 30 ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱՋԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետով՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Ուժը կորցրած ճանաչել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեծ համայնքի ավագանու 2013 թվականի սեպտեմբերի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեծ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ծևավորման կարգը հաստատելու, գործունեության կարգը սահմանելու և հանրային բաց լսումներ կազմակերպելու մասին» N 29 որոշումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեծ համայնքի ավագանու 2013 թվականի սեպտեմբերի 13-ի «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեծ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 30 որոշումը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

1. Գրիգորյան Գրիշ

Դեմ -0

Զեռնպահ -0

2. ԴԱՏԱՐԱՆԻ ՍԱՐԻԿ *Աննա*
3. ՇԱՀԻՆՅԱՆ ԱՐԿԱՂԻ *ԱԼՎԵ*
4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ *Տիգրան*
5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՆԱՄ *Հայկ*



Ալվե Աննա Տիգրան Հայկ

Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեզ համայնք
<<, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեզ, getamej.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 13-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 183-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10.1-ին հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 33-րդ կետի, 20-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 6.1-ին կետի, 33.1-ին հոդվածի 1-ին մասի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 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 2014 թվականի նոյեմբերի 19-ի «Հանրային ծանուցման և քննարկումների իրականացման կարգը սահմանելու մասին» N 1325-Ն որոշումը՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հաստատել «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:

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

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. Գրիգորյան Գրիշա

Ոլիկ

2. Ղազարյան Սարիկ

Աննա

3. Շահնշան Արկադի

ԱՐԴ

4. Սարգսյան Անդրանիկ

Անդրանիկ

5. Սարգսյան Սանահին

Սանահին



Միքայել Վահագին

Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Գետամեջ համայնքի ավագանու

2016 թվականի ապրիլի 11-ի

N 13-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:
- 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:
- Սույն կարգի խնդիրներն են՝
 - հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները.
 - համայնքում հիմնել և կիրառել բնակիչների մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր.
 - ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ.
 - բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործուն.
 - պայմաններ ստեղծել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռությունը որոշումների կայացման գործընթացում.
 - համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
- Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
 - մատչելիություն.
 - վստահություն.
 - թափանցիկություն.
 - հրապարականություն.
 - ակտիվություն.
 - օպերատիվություն և արագ արձագանքում.
 - արդյունավետություն.
 - պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:
- Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգը) տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:
- 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 ճայնը 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 ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԴԵՐԵՐԸ ԵՎ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Սույն կարգի օրինաստեղծության գործառույթը տրված է համայնքի ավագանուն:
8. Համայնքի ավագանին քննարկում և որոշում է կայացնում Մասնակցության կարգը հաստատելու մասին: Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է համայնքում Մասնակցության կարգի ներդրմանը և իրականացմանը:
9. Համայնքի ավագանին, տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը խրախուսելու նպատակով, կարող է սահմանել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակ: Ավագանին մրցանակը շնորհում է տվյալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը ամենաակտիվ մասնակցություն ցուցաբերած բնակչին կամ քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի կազմակերպության կամ ոչ ֆորմալ խմբի ներկայացուցչին:
10. «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի շնորհման թեկնածուներ համայնքի ավագանուն կարող են առաջադրել համայնքի ղեկավարը և (կամ) համայնքի ղեկավարին կից հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինները:
11. Բնակչության մասնակցության գործընթացներում իր գործառույթներն ունի համայնքի ղեկավարը:
12. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է բավարար պայմաններ և հնարավորություններ բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի համար՝ լինելու իրազեկ ՏԻՄ-երի

գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը, մասնավորապես, հետևյալ գործընթացներում՝

- 1) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության՝ օրենսդրական դրույթների լիարժեք կիրառում և կատարում.
- 2) իրավական ակտերի նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ.
- 3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի (տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և հատուկ) մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում.
- 4) համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքների և շահառուների վրա ազդեցության մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և գնահատում.
- 5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում.
- 6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի կազմում և ներկայացում.
- 7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների 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 համայնքապետարանի աշխատակազմի համագործակցությունը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների հետ՝ նրանց իրազեկելու և կրթելու՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարման և ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ:

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

16. Համայնքի ղեկավարն ապահովում է ընդունված Մասնակցության կարգի իրազեկումը համայնքում առկա բոլոր շահագրգիռ կողմերին, այդ թվում այն բնակիչներին, որոնք ունեն կարդալու, գրելու, շարժվելու կամ այլ դժվարություններ, տնային տնտեսուիչներին 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) շահագրգուվածություն 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, ֆոկուս 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 ԻՆՔԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

21. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը իրականացվում է երկու եղանակով՝ պասիվ և ակտիվ: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության պասիվ ձևերից են բնակիչների ծանուցումը, իրազեկումը և (կամ) կրթումը: ՏԻՄ-երի կողմից տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին ծանուցումը և իրազեկումը կարգավորվում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ Հայաստանի Հանրապետության 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 ներազելու 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՝ ԶԼՄ-ներ),

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

գ. համայնքի պավանու 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 գեկուցները և հաշվետվությունները.

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

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

5) ընդունելությունները և «բաց դռների» ծրագրերը.

6) և այլն:

25. Տեղական ԶԼՄ-ների առկայության դեպքում, ԶԼՄ-ները կարող են հրավիրվել ավագանու նիստերը լրսաբանելու համար:

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

1) հանրային բաց լսումեր 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 պավանու 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 գեկուց և ներկայացնում համայնքի դեկավարին։

5) համայնքի դեկավարը՝ ծանոթանալով հարցումների վերաբերյալ գեկուցին, հրապարակում է այն, ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և, անհրաժեշտության դեպքում, որոշման կայացմանը։

33. Համայնքի դեկավարը 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 հարցաշար՝ համաձայնեցնելով համայնքի դեկավարի հետ, անցկացնում է հարցումները, վերլուծում և ամփոփում է դրանց արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է գեկուց և ներկայացնում համայնքի դեկավարին։

34. Նոյն հարցի վերաբերյալ պարբերաբար (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ) կարող են անցկացվել հարցումներ, որոնց նպատակն է գնահատել բնակիչների կարծիքների և վերաբերմունքի փոփոխությունները, ինչպես նաև՝ պարզել, թե նմանատիպ

հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում ՏԻՄ-երի կողմից ձեռնարկված միջոցառումներն ինչպես են ներազդել բնակիչների վրա:

35. Ֆոկուս խումբը կարող է ձևավորվել ՏԻՄ-երի որևէ նախագծի կամ նախաձեռնության նկատմամբ համայնքի բնակիչների «լուր մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով: Ֆոկուս խմբի անդամները կարող են ներկայացնել համայնքը՝ 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 նատավայրում 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) ներկայացուցիչ կամ խորհրդատուի կամ նրա օգնականի կողմից խմբի անդամների կարծիքները և պատասխանները մանրամասն գրի են առնվում կամ ծայնագրվում են առողիո կրիչների վրա.

4) ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հետագյում վերլուծում և ամփոփում է ֆոկուս խմբերի անդամների պատասխանները, պատրաստում է զեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

38. Ֆոկուս խմբի ներկայացուցիչ կամ խորհրդատուի զեկույցը 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 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 ինչպես ՏԻՄ-երի, այնպես էլ այլ մարմինների հետ հարաբերություններում.
- 3) ՏԻՄ-երը օժանդակություն են ցուցաբերում համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերին՝ մարդկային, տեխնիկական, տեղեկատվական և այլ ռեսուրսների տեսքով.
- 4) համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերը կարող են լուծարվել, եթե համայնքային տվյալ խնդիրը լուծվում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

43. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 4 տոկոսը:

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 փաստաթյուրը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները).

4) իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ծևաչափային 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 եղանակացությունը 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. Նոյն 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 ԶԼՄ-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 ԶԼՄ-ներում ահազանգերի, հաղորդագրությունների, հայտարարությունների, հողվաճների, ելույթների և այլ ձևերով ներկայացնել համայնքի այս կամ այն խնդրի վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, մտագործությունները, տեսակետները և առաջարկությունները, որոնք ուղղված են ամբողջ համայնքին, այդ թվում՝ տեղական իշխանություններին:

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

1) «հյուրընկալվող» թռցողուները, բազմաբնույթ քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող մամլո ասովիսները.

2) ուղիղ եթերով հեռարձակվող հարցազրույցները և բազմապիսի հաղորդումները, որոնց ժամանակ բնակիչները ինարավորություն ունեն հեռախոսազանգերով կամ այլ միջոցներով անմիջապես հարցեր ուղղել տվյալ միջոցառմանը հրավիրված ՏԻՄ-երին, համայնքապետարանի 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 դեկավարը 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 համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը՝ համաձայնեցնելով համայնքի դեկավարի 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, համայնքապետարանի 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 դեկավարի բոլոր որոշումները կամ դրանց հղումները.
 - 3) ավագանու նիստերի քննարկմանը ներկայացվող բոլոր նախագծերը.
 - 4) համայնքի վերաբերյալ կատարված ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և փորձագիտական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ գեկուցները.
 - 5) թարմացվող օրացուց, որտեղ ներկայացվում են օրենսդրության հետ կապված վերջնաժամկետները (օրինակ, տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների վճարման) և համայնքային կարևոր միջոցառումների ժամանակացուցը.
 - 6) այլ տեղեկատվություն՝ ըստ հայեցողության և նպատակահարմարության:

IV. ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ 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 գնահատել համայնքային խնդիրների լուծման այլընտրանքների առավելություններն ու թերությունները.

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

Վ. ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԴՐԱ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

63. Սույն կարգը վերանայվում է տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության 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 մշակել և ՏԻՄ-երի քննարկմանը և հաստատմանը ներկայացնել նաև համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները և ոչ ֆորմալ խմբերը:

Հավելված 1

Պաշտոնաթերթիկի էջի ծև

ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

ՄԵՆՔ՝ ՆԵՐՁՈՍՈՒՐԱԳՐՈՂՆԵՐԱ, ՊԱՉՏԱԿԱՆՈՒՄ ԵՆՔ ԻԵՍՈՒՍՅԱԼ ԻԱՐԾԸ ԻԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՄ ՆԻՍՏՈՒՄ ԲՆՆԱՐԼԵԼՈՒ ՆԱԽԱՃԵՌՈՆՎԱԹՈՒՆՐ՝

(հարցի անվանումը)

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ
ՆԱԽԱԶԵՐՆՈՂ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՂԱՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ

Հավելված 2

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի գործածությունը

Մասնակցության ձևը	Տեղեկաց- նել	Կրթել	Տեղեկություն- ներ հայցել	Խորհրդակ- ցել	Պլանա- վորել	Հետա- դարձ կապ ապահովել	Ուղղակի ներգրավել
Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր							
Հանրային փեղեկաղղություն	X	X					
Համայնքային ընդունելություններ	X	X					
Կրթական ծրագրեր	X	X					
Հայդարարությունն եր փեղական ԶԼՄ- ներով	X	X					
Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր	X	X	X				
Ներգարվման և ներգործության ձևեր							
Հանրային լսումներ և (կամ) ըննարկումներ	X	X	X	X			
Հանրային ժողովներ, հանդիպումներ	X	X	X	X		X	
Հարցումներ	X	X	X	X		X	
Ֆոկուս խմբեր	X	X	X	X	X	X	X
Խորհրդակցական մարմիններ	X	X	X	X	X	X	X
Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբեր	X	X	X	X	X	X	X
ՏԻՄ-երին հանրագրի ներկայացման՝ բնակիչների նախաձեռնություն	X	X	X	X	X	X	X
Տեղական ԶԼՄ- ների հետ ուղղ կապեր	X	X	X			X	
Էլեկտրոնային և համացանցային միջոցներ	X	X	X	X	X	X	X



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեծ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեծ, getamej.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 14-Ն

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

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-ին հոդվածի 1-ին մասի 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՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

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

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻՉԱ
2. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍԱՐԻԿ

Դեմ -0

Զեռնպահ -0

3. ՀԱՀԻՆՅԱՆ ԱՐԿԱԴԻ
ԱԳ
4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱԾԻԿ
Տիգրան
5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱԼՎԱՏՈՐ
4



Արմեն Դավիթի Սալվատոր Սարգսյան

Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



Հայաստանի Հանրապետության Կուտայքի մարզի
Գետամեջ համայնքի ավագանու
2016 թվականի ապրիլի 11-ի
N 14-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

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

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ՝ իրավական ակտերի), ինչպես նաև համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանն առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և հարցերի (այսուհետ՝ համայնքային հարցեր) հանրային բաց լուսների 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 ոիսկերի 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) իրապարակայնությունը.
- 4) թափանցիկությունը:

5. Հանրային քննարկումները կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ղեկավարի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառույցի 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 իրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի պետական կառավարման մարմինների, տեղական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, գիտնականներ, մասնագետներ, փորձագետներ և այլ շահագրգիռ անձիք:

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

11. 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:

12. Հանրային քննարկումների իրավերը 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 իրավերի հրապարակման պահից 10 օրը):

13. Հանրային քննարկումների իրավերի հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝

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

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

15. 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 ծևաչափի ընտրությունը.
- 4) այլ գործոններ, որոնք կարող են ազդել քննարկումների ընթացքի վրա:

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

17. 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:

18. 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:

19. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

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

20. 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:

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

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

23. Արձանագրությունում նշվում են՝

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

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

25. 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:

26. Հանրային քննարկումների արդյունքները ենթակա են ամփոփման:

27. 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:

28. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում ՏԻՄ-երի նստավայրերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրվում է՝

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

29. 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:

30. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը կազմվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ընդունված համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

31. 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:

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

33. 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:

34. 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:

35. 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 չինելու դեպքում նշում է կատարվում դրանց բացակայության մասին:

36. 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:

37. 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:

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

39. 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:

40. 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:

41. 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:

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

43. ՏԻՄ-ԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ԿԱՄ ԻԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԾԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԻԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔԻ ՃԱՐ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ Է **ԻԱՎԵԼՎԱԾ 2-ՈՒՄ**:

44. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ԿԱՄ ԻԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԾԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ԻԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ՍՊԱԳՎԱԾ ԱՌԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ և ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԻԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆը ՆԵՐԱՌՈՒՄ Է՝

- 1) ԻԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՒԱԹԵՐԹԸ.
- 2) ԻԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔԸ:

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

IV. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՅԼ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ՁԵՎԵՐ)

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

47. Իրականացվում են **ԻԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐ**, **ՈՐՈՆՔ ԿԱՏԱՐՎՈՒՄ ԵՆ ԻԱՄԱԳԱՆԳԱՅԻՆ ԿԱՅՔԵՐԻ ՄԻՋՈՂՈՎ**:

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

49. Համացանցային կայքերի միջողով իանրային քննարկումների անցկացումը, իանրային քննարկման այլ եղանակների համեմատ, ունի մի շարք առավելություններ, որոնք ել մեծապես պայմանավորում են դրա նպատակահարմարությունը՝ որպես իանրային քննարկումների կարևորագույն եղանակի, մասնավորապես՝

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

50. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք իամայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում իրապարակված իրավական ակտի նախագծի կամ իամայնքային հարցի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առարկությունները և առաջարկությունները՝ դրանք՝

- 1) թողնելով իամայնքի համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում.
- 2) ուղարկելով համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով.

3) գրավոր ձևով ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին:

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

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

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

53. Հանրային քննարկումների իրականացում՝ հարցումների միջոցով: Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներն օգտակար կարող են լինել հատկապես իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի մշակման նախնական փուլում, եթե դեռ նախագիծը կամ հարցը գաղափարի փուլում է, և հարցումները թույլ կտան պարզել կարգավորման ենթակա ոլորտում առկա խնդիրները և բացերը։

Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ համայնքապետարանի աշխատակազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն շրջանակը, որոնք կարող են կարևոր նշանակություն ունենալ նախագծի կամ հարցի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննարկումների մասնակիցներին։

54. 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)։

55. Հարցումների արդյունավետությունը մեծապես կախված է հարցաշարերի կազմման մասնագիտական որակից։

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

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

2) մասնակցի դիրքորոշման, կարծիքի կամ առաջարկության շարադրանք։

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

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

59. 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 հատակ նշի լրացված հարցաթերթիկները նրան փոխանցելու կարգը և ժամկետը.
- 4) հարցումն իրականացնողը կազմում և ստորագրում է հարցումների վերաբերյալ արձանագրություն։

60. Արձանագրությունում նշվում են՝

- 1) հարցումներն իրականացնող համայնքի անվանումը.
- 2) հարցումների ամսաթիվը.
- 3) հարցումների թեման.
- 4) հարցումների մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով։

61. Հարցման ընթացքում մասնակիցների կողմից գրավոր ձևով ներկայացված առարկությունները և առաջարկությունները կցվում են արձանագրությանը։

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

62. 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 Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998 թվականի հոկտեմբերի 28-ի № 660 որոշմամբ սահմանված կարգով՝ համաձայն «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13 և 14-րդ հոդվածների պահանջների։

63. 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 Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի նոյեմբերի 19-ի № 1325-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով՝ համաձայն «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի 9-րդ մասի պահանջների:

Հավելված 1

ԱՄՓՈՓԱԹԵՐՁ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԴՐՎԱԾ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ԿԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑԻՑ ՍՏԱՑՎԱԾ
ԱՌԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ 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.	...			

Հավելված 2

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

ՏԻՄ-ԵՐԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ԿԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

C/h	Տեղեկատվության բնույթը	Տեղեկատվության բովանդակությունը
1.	Տեղեկանքի վերնագիրը	Օրինակ՝ ՏԵՂԵԿԱՆՔ «ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
2.	Հանրությանը հրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ հրագեկումը	Ինչպես և ե՞րբ է կատարվել հանրային քննարկումների վերաբերյալ հանրության իրազեկումը: Օրինակ՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու դեպքում տրվում է հղում այդ կայքէջին:
3.	Հանրային քննարկումների մասնակիցները	<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 ինչոր են հանրային քննարկումներին մասնակից դարձվել հենց այդ ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձիք:
4.	Հանրային քննարկումներին մասնակցության արդյունքները	Այս մասում ամփոփ կերպով շարադրվում են հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, հիմնական առարկությունները և առաջարկությունները:
5.	Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են)	Ըստ համայնքի դեկավարի հայեցողության



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեզ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեզ, getamej.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 15-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

1. Հաստատել «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական իրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. Գրիգորյան Գրիշ

2. Ղազարյան Սարիկ

3. ՇԱՀԻՆՅԱՆ ԱՐԿԱԴԻԻ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՄԱՐԱՏ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Գետամեջ համայնքի ավագանու
2016 թվականի ապրիլի 11-ի
N 15-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Սույն կարգով սահմանվում են են 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:
- 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:
- Սույն կարգի խնդիրներն են.
 - հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
 - սահմանել ԽՄ-ների քանակն ու անվանումները.
 - սահմանել ԽՄ-ների ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
 - հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
 - սահմանել այլ մարմինների հետ ԽՄ-ների հարաբերությունները.
 - սահմանել ԽՄ-ների գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարման մոտեցումները:

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

- ԽՄ-ները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: ԽՄ-ները, որպես համայնքի բնակչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միավորված խոսք, կարող են խորհրդատվություն, եղրակացություններ 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 բնակչիների, 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 բնակչիների, 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 բնակչիների իրազեկությունը ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.

2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, առողջության 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 բնակչիների, 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 և, մյուս կողմից, համայնքի բնակչիների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև կապի և երկխոսության համար.

8) աջակցել համայնքում կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտների լուծմանը, նպաստել համայնքում առկա հակամարտությունների մեղմանը.

9) հետևել ԽՄ-ների կողմից ընդունված որոշումների հետագա կատարման ընթացքին.

10) համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերի և այլ մարմինների հետ.

11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակչ» 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, ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ, ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

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) համայնքապետարանի աշխատակազմի մասնագետներ.
 - 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
 - 4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
 - 5) փորձագետներ.
 - 6) համայնքի ակտիվ բնակիչներ.
 - 7) 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 ծևավորելիս՝ 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) համայնքապետարանի աշխատակազմի մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությամբ).

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

18. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքապետարանի աշխատակազմի 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-ների 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 ծևավորված է հավելված 1-ում:

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

20. Իսլ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքապետարանի աշխատակազմի 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) հարցազրույցի արդյունքները:

21. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընդգրկվել Իսլ-ներից որևէ մեկի կազմում, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:

22. Իսլ-ների անդամների գործունեությունը այն իրականացնելու ընթացքում հնարավոր է դադարեցվի:

23. Իսլ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է, համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանու որոշմամբ, եթե Իսլ-ի անդամը.

- 1) դիմում է ներկայացրել տվյալ Իսլ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ.
- 2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահամանիկակ 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 զինձառայության.
- 5) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Իսլ-ի նիստերի աշխատանքին.
- 6) մահացել է:

24. Եթե Իսլ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով տվյալ Իսլ-ի անդամների թիվը նվազել է հինգից, ապա Իսլ-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 Իսլ-ի նոր անդամի թեկնածությունը հաստատելու վերաբերյալ:

26. Եթե տվյալ Իսլ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ համայնքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել Իսլ-ին:

27. Իսլ-ի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, Իսլ-ների նախագահի գործառության իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

28. Իսլ-ի քարտուղարը համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

V. ԻՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. ԻՄ-ՆԵՐԻ անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:
30. ԻՄ-ՆԵՐԻ գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքապետարանի 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) ԻՄ-ՆԵՐԻ՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԻՄ-ՆԵՐԻ գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարդալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:
32. ԻՄ-ՆԵՐԻ նիստերը գումարվում են՝
- 1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.
 - 2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են իրավիրվել արտահերթ նիստեր:
33. Նիստերը իրավիրում և վարում է ԻՄ-ՆԵՐԻ նախագահը:
34. ԻՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԻՄ-ի նախագահը:
35. ԻՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԻՄ-ի կազմը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:
36. ԻՄ-ՆԵՐԻ նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:
37. ԻՄ-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 առկայության դեպքում, վերոնշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):
39. ԻՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԻՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:
40. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԻՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԻՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:
41. ԻՄ-ի նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

42. Իսլ-ների նիստերը դրնբաց են: Իսլ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:

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

44. Իսլ-ի նիստի օրակարգը սահմանվում և իրականացվում է հետյալ կարգով.

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

2) Իսլ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ Իսլ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև Իսլ-ի բոլոր անդամները.

3) Իսլ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը Իսլ-ի քարտուղարը ներկայացնում է Իսլ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

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

47. Իսլ-ները կազմում և ընդունում են որոշումներ:

48. Իսլ-ների որոշումներն ընդունվում են Իսլ-ների եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:

49. Իսլ-ի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: Իսլ-ների որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:

50. Իսլ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալ Իսլ-ի՝ տարեց անդամի ձայնը:

51. Իսլ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

52. Իսլ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

53. Իսլ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Իսլ-ի անդամների անունները և ազգանունները:

54. Իսլ-ի որոշումը ստորագրում են Իսլ-ի նիստին ներկա անդամները:

55. Իսլ-ների նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ.:

56. Իսլ-ների նիստերն արձանագրվում են Իսլ-ների քարտուղարի կողմից:

57. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.

1) Նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.

2) Նիստին մասնակցած Իսլ-ի անդամների, իրավիրված անձանց անունները և ազգանունները.

- 3) նիստի օրակարգը.
 - 4) քննարկված հարցերի, գեկուցումների 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 ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

60. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների, համայնքապետարանի աշխատակազմի 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 (ոլորտների) կամ դրանց խմբերի: 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) եթե լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը.
 - 2) եթե սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների արդյունքում փոխվել են ԽՄ-ների քանակները և (կամ) անվանումները:

VIII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ 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 <Ախ-երի կազմի վերաբերյալ:
65. Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ՝ համայնքի ղեկավարին, որպես ԽՄ-ի նախագահի՝ փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
66. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքապետարանի 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 <Ախ-երի ձևավորումը:

IX. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) 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 ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍՏԱԿԱԿԱՆԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ

Անձնական տվյալներ			
անուն	ազգանուն	հայրանուն	ծննդյան օր, ամիս, տարի
Ով է առաջադրել Ձեր թեկնածությունը			
<input type="checkbox"/> Ինքնառաջադրում Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը			
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"/> փորձագետ <input type="checkbox"/> ակտիվ բնակիչ			

այլ շահագրգիռ անձ

Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/զբաղեցրած պաշտոնը

Նշեք,թե ինչ հասարակական գործունեությամբ եք զբաղվում (օրինակ, որևէ հասարակական կազմակերպության կամ նրա խորհրդի անդամ եք)

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

այո ոչ

Նկարագրություն

Արդյո՞ք Ձեր ունեցած աշխատանքային փորձը կամ մասնագիտությունը առնչվում է Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնի գործունեության ուղղվածությանը

Անդամակցել եք արդյոք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի

այո ոչ

Որքան ժամանակ

**Խորհրդակցական մարմնի
անվանումը**

Տեղեկացված եք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին և ի վիճակի՝ եք արդյոք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին

Մեղեկացված եք

այո ոչ

Կարող եք մասնակցել

այո ոչ

Ինչու եք հետարրուված Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու

Այլ տեղեկատվություն կամ հաղողագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին

Դիմող՝

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)