



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, Ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 19

ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 11-Ի ԱՎԱԳԱՆՈՒ N 4 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ և 15-րդ հոդվածների, Նոր Գեղի համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հաստատել 2016 թվականի ապրիլի 11-ի N 4 արտահերթ նիստի հետևյալ օրակարգը.
- 1) Համայնքի 2016 թվականի բյուջեի I եռամսյակի կատարման մասին
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին
- 3) Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքում հանրային բաց խումբների եվ (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին
- 4) Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին
- 5) Նոր Գեղի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 18-ի N 60 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
- 6) Նոր Գեղի համայնքում իրականացված վարչական հսկողության արդյունքների քննարկման մասին
- 7) Հողամասերը համայնքային սեփականություն ճանաչելու մասին
- 8) Հայաստանի Հանրապետության Նոր Գեղի համայնքային սեփականություն համարվող հողամասերը աճուրդ-վաճառքի միջոցով օտարելու թույլտվություն տալու մասին
- 9) Նոր Գեղի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N 85-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ (11)

դեմ (0)

ծեռնապահ (0)

Վանիկ Ավալյան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազլուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկի Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgehi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 20

ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ Ի ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 4-րդ կետի, Նոր Գեղի համայնքի ավագանին **որոշում է**.

Ի գիտություն ընդունել համայնքի ղեկավարի՝ համայնքի 2016 թվականի բյուջեի I եռամսյակի կատարման մասին հաղորդումը, համաձայն հավելվածի:

Առդիր՝ 9/ինը/ թերթ:

Կողմ (11)

դեմ (0)

ծեղնպահ (0)

Վանիկ Ավայան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազլուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկ Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Handwritten signature]

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01/01/2016թ. - 31/03/2016թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի անվանումը

2. Փոստային հասցե

3. Համայնքային տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կողքը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման՝

4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը

5. Համայնքի՝ Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը

6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը՝

7. Չափի միավորը՝ *դրամ*

ՆՈՐ ԳԵՂԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

2410

ԿՈՏԱՅՔ,

ՀՀ ՖՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԳԱՆՁԱՊԵՏԱՐԱՆ

900116104010

(համայնքի բյուջե՝ 2)

«11» ապրիլի 2016 թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԹԵՎՈՍՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ



Փաստացի

Համեմատական մեթոդ

Համեմատելով հասարակած պլան

ՆԴԵԴՅՈՒՆ

winning

Աղյուսակ 1

miniprep

consultation

Հարգանքներ
Կարմար

5. Staph

Համադրություն

NN	Եկամտատեսակները	(ս 5+ս 6)					(ս 8+ս 9)					ընդամենը		
		3	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1														
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող			140 846 400,0	140 846 400,0	0,0	140 846 400,0	140 846 400,0	0,0	36 410 962,0	36 410 962,0	0,0		
1100	1.ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ (տող 1110 +	7100		39 670 000,0	39 670 000,0	X	39 670 000,0	39 670 000,0	X	12 015 998,0	12 015 998,0	X		
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից	7131		24 543 000,0	24 543 000,0	X	24 543 000,0	24 543 000,0	X	5 468 819,0	5 468 819,0	X		
1111	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից			11 394 000,0	11 394 000,0	X	11 394 000,0	11 394 000,0	X	2 701 309,0	2 701 309,0	X		
1112	Գույքահարկ համայնքների վարչական			13 149 000,0	13 149 000,0	X	13 149 000,0	13 149 000,0	X	2 767 510,0	2 767 510,0	X		
1120	Հողի հարկ համայնքների վարչական	7136		12 883 000,0	12 883 000,0	X	12 883 000,0	12 883 000,0	X	5 425 179,0	5 425 179,0	X		
1121	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այլ			12 883 000,0	12 883 000,0	X	12 883 000,0	12 883 000,0	X	5 425 179,0	5 425 179,0	X		
1130	Գույքահարկ փոխադրվածների	7145		2 244 000,0	2 244 000,0	X	2 244 000,0	2 244 000,0	X	1 122 000,0	1 122 000,0	X		
1131	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ	71452		2 244 000,0	2 244 000,0	X	2 244 000,0	2 244 000,0	X	1 122 000,0	1 122 000,0	X		
1132	Տեղական տուրքեր (տող 1132 + տող			60 000,0	60 000,0	X	60 000,0	60 000,0	X	0,0	0,0	X		
1133	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի,			60 000,0	60 000,0	X	60 000,0	60 000,0	X	0,0	0,0	X		
1137	աա) Հիմնական շինությունների համար			960 000,0	960 000,0	X	960 000,0	960 000,0	X	492 000,0	492 000,0	X		
1138	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից			630 000,0	630 000,0	X	630 000,0	630 000,0	X	630 000,0	630 000,0	X		
1142	ե) Համայնքի տարածքում բացօթյա			594 000,0	594 000,0	X	594 000,0	594 000,0	X	0,0	0,0	0,0		
1200	թ) Համայնքի տարածքում արտաքին	7300		89 249 400,0	89 249 400,0	0,0	89 249 400,0	89 249 400,0	0,0	21 978 600,0	21 978 600,0	0,0		
1250	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	7331		89 249 400,0	89 249 400,0	X	89 249 400,0	89 249 400,0	X	21 978 600,0	21 978 600,0	X		
1251	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական			86 842 000,0	86 842 000,0	X	86 842 000,0	86 842 000,0	X	21 710 600,0	21 710 600,0	X		
1254	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական			807 000,0	807 000,0	X	807 000,0	807 000,0	X	0,0	0,0	X		
1256	բ) Պետական բյուջեից տրամադրվող այլ			807 000,0	807 000,0	X	807 000,0	807 000,0	X	0,0	0,0	X		
1257	գ) Պետական բյուջեից տրամադրվող			1 600 400,0	1 600 400,0	X	1 600 400,0	1 600 400,0	X	268 000,0	268 000,0	0,0		
1300	3. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1310 + տող	7400		11 927 000,0	11 927 000,0	0,0	11 927 000,0	11 927 000,0	0,0	2 416 364,0	2 416 364,0	0,0		
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից	7415		11 367 000,0	11 367 000,0	X	11 367 000,0	11 367 000,0	X	2 306 364,0	2 306 364,0	0,0		
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող			10 647 000,0	10 647 000,0	X	10 647 000,0	10 647 000,0	X	2 186 364,0	2 186 364,0	0,0		
1334	Այլ գույքի վարձակալությունից մուտքեր			720 000,0	720 000,0	X	720 000,0	720 000,0	X	120 000,0	120 000,0	0,0		
1350	3.5 Վարչական գանձումներ (տող 1351	7422		200 000,0	200 000,0	X	200 000,0	200 000,0	X	0,0	0,0	0,0		
1390	Տեղական վճարներ	7452		360 000,0	360 000,0	0,0	360 000,0	360 000,0	0,0	110 000,0	110 000,0	0,0		
1393	Օրենքով և իրավական այլ ակտերով			360 000,0	360 000,0	0,0	360 000,0	360 000,0	0,0	110 000,0	110 000,0	0,0		

ՀՀ ֆինանսների նախար, 207048, Նոր Գեղի
Հաշվետվություն
Համալսման փուլի ծախսերի կատարման վերաբերյալ
(02/01/16 - 31/03/16թ. ժամանակահատվածի համար)

		Տարեկան հաստատված պլան										Տարեկան ձեռված պլան			Փաստացի		
		Ընդամենը										Ընդամենը			Ընդամենը		
		(ա. 7+ ս8)										(ս. 10+ ս11)			(ս. 13+ ս14)		
		վարչական բյուջեի ծախսերի փուլ										վարչական բյուջեի ծախսերի փուլ			վարչական բյուջեի ծախսերի փուլ		
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	2	X	X	X	X	143341000,0	140846400,0	2494600,0	143341000,0	140846400,0	2494600,0	30316275,0	29807275,0	509000,0			
2000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ																
2100	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	1	0	0	0	43337600,0	37843000,0	5494600,0	46383600,0	40889000,0	5494600,0	9844815,0	9335815,0	509000,0			
2110	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ,	1	1	0	0	40207600,0	34713000,0	5494600,0	43253600,0	37759000,0	5494600,0	9809815,0	9300815,0	509000,0			
2111	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	1	1	1	1	40207600,0	34713000,0	5494600,0	43253600,0	37759000,0	5494600,0	9809815,0	9300815,0	509000,0			
2160	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չմատչելի)	1	6	0	0	3130000,0	3130000,0	0,0	3130000,0	3130000,0	0,0	35000,0	35000,0	0,0			
2161	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չմատչելի)	1	6	1	1	3130000,0	3130000,0	0,0	3130000,0	3130000,0	0,0	35000,0	35000,0	0,0			
2200	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2210+2220+տող 2230+տող 2240+տող 2250)	2	2	0	0	100000,0	100000,0	0,0	100000,0	100000,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2220	Քաղաքացիական պաշտպանություն	2	2	0	0	100000,0	100000,0	0,0	100000,0	100000,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2221	Քաղաքացիական պաշտպանություն	2	2	1	1	100000,0	100000,0	0,0	100000,0	100000,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2300	ՀԱՄԱՐԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ և ԴԱՏԱԿԱՆ	3	0	0	0	100000,0	100000,0	0,0	100000,0	100000,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2320	Փրկարար ծառայություն	3	2	0	0	100000,0	100000,0	0,0	100000,0	100000,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2321	Փրկարար ծառայություն	3	2	1	1	100000,0	100000,0	0,0	100000,0	100000,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2400	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱՔԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող 2410+տող 2420+տող 2430+տող 244)	4	0	0	0	-4600000,0	2400000,0	-7000000,0	-4600000,0	2400000,0	-7000000,0	283860,0	283860,0	0,0			
2450	Տրանսպորտ	4	5	0	0	2400000,0	2400000,0	0,0	2400000,0	2400000,0	0,0	283860,0	283860,0	0,0			
2451	Հանապարհային տրանսպորտ	4	5	1	1	2400000,0	2400000,0	0,0	2400000,0	2400000,0	0,0	283860,0	283860,0	0,0			
2490	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չմատչելի)	4	9	0	0	-7000000,0	0,0	-7000000,0	-7000000,0	0,0	-7000000,0	0,0	0,0	0,0			
2491	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չմատչելի)	4	9	1	1	-7000000,0	0,0	-7000000,0	-7000000,0	0,0	-7000000,0	0,0	0,0	0,0			

2500	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող)	5	0	0	2640000,0	2640000,0	0,0	2640000,0	2640000,0	0,0	660000,0	660000,0	0,0
2510	Աղբահանում	5	1	0	2640000,0	2640000,0	0,0	2640000,0	2640000,0	0,0	660000,0	660000,0	0,0
2511	Աղբահանում	5	1	1	2640000,0	2640000,0	0,0	2640000,0	2640000,0	0,0	660000,0	660000,0	0,0
2600	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇՐՋԱՐԱՌԻԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ	6	0	0	3800000,0	3800000,0	0,0	3800000,0	3800000,0	0,0	1400000,0	1400000,0	0,0
2640	Փողոցների լուսավորում	6	4	0	3800000,0	3800000,0	0,0	3800000,0	3800000,0	0,0	1400000,0	1400000,0	0,0
2641	Փողոցների լուսավորում	6	4	1	3800000,0	3800000,0	0,0	3800000,0	3800000,0	0,0	360000,0	360000,0	0,0
2700	ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ (տող 27 10+տող 2720+տող 2730+տող 274)	7	0	0	1440000,0	1440000,0	0,0	1440000,0	1440000,0	0,0	360000,0	360000,0	0,0
2720	Արտահիվանդանացիին	7	2	0	1440000,0	1440000,0	0,0	1440000,0	1440000,0	0,0	360000,0	360000,0	0,0
2722	Ճառասանություններ Մասնագիտացված բժշկական ծառայություններ	7	2	2	1440000,0	1440000,0	0,0	1440000,0	1440000,0	0,0	360000,0	360000,0	0,0
2800	ՀԱՐԳԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող 28 10+տող 2820+տող 2830+տող 284)	8	0	0	24180000,0	20180000,0	4000000,0	24180000,0	20180000,0	4000000,0	4512000,0	4512000,0	0,0
2820	Մշակութային ծառայություններ	8	2	0	20180000,0	20180000,0	0,0	20180000,0	20180000,0	0,0	4512000,0	4512000,0	0,0
2823	Մշակույթի տներ, ակումբներ, կենտրոններ	8	2	3	20180000,0	20180000,0	0,0	20180000,0	20180000,0	0,0	4512000,0	4512000,0	0,0
2860	Հանգիստ, մշակույթ և կրոն (այլ)	8	6	0	4000000,0	4000000,0	0,0	4000000,0	4000000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2861	Հանգիստ, մշակույթ և կրոն (այլ դասերին չպատկանող)	8	6	1	4000000,0	4000000,0	0,0	4000000,0	4000000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2900	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող 29 10+տող 2920+տող 2930+տող 294)	9	0	0	63665000,0	63665000,0	0,0	62945000,0	62945000,0	0,0	11065600,0	11065600,0	0,0
2910	Նախադպրոցական և տարրական	9	1	0	40271000,0	40271000,0	0,0	39551000,0	39551000,0	0,0	6825600,0	6825600,0	0,0
2911	Նախադպրոցական կրթություն	9	1	1	40271000,0	40271000,0	0,0	39551000,0	39551000,0	0,0	6825600,0	6825600,0	0,0
2920	Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն	9	2	0	4200000,0	4200000,0	0,0	4200000,0	4200000,0	0,0	1050000,0	1050000,0	0,0
2922	Միջնակարգ(ըրիվ) ընդհանուր	9	2	2	4200000,0	4200000,0	0,0	4200000,0	4200000,0	0,0	1050000,0	1050000,0	0,0
2950	Ըստ մակարդակների չդասակարգվող	9	5	0	19194000,0	19194000,0	0,0	19194000,0	19194000,0	0,0	3190000,0	3190000,0	0,0
2951	Արտադպրոցական դաստիարակություն	9	5	1	19194000,0	19194000,0	0,0	19194000,0	19194000,0	0,0	3190000,0	3190000,0	0,0
3000	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	10	0	0	1478000,0	1478000,0	0,0	3478000,0	3478000,0	0,0	2190000,0	2190000,0	0,0
3070	Սոցիալական հատուկ աջակցություններ (առ. ռապիդ)	10	7	0	1478000,0	1478000,0	0,0	3478000,0	3478000,0	0,0	2190000,0	2190000,0	0,0
3071	Սոցիալական հատուկ աջակցություններ (այլ դասերին)	10	7	1	1478000,0	1478000,0	0,0	2874400,0	2874400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3100	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԶԴԱՍՎՈՐ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, ՀՈՒՅԵՐ (տող 3110)	11	0	0	7200400,0	7200400,0	0,0	2874400,0	2874400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3110	ՀՀ կառավարության և համայնքների	11	1	0	7200400,0	7200400,0	0,0	2874400,0	2874400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3112	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	11	1	2	7200400,0	7200400,0	0,0	2874400,0	2874400,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ՀՀ ֆինանսների նախարար, 207048, Նոր Գեղի
 Հաշվետվություն
 Համալսարանի բուհերի ծախսերի կատարման վերաբերյալ
 (02/01/16 - 31/03/16թ. ժամանակահատվածի համար)

Միջոցների տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներ

Տարեկան հաստատված պլան														Տարեկան ճշգրտված պլան														Փաստացի																											
Տողի														Տողի														Տողի																											
Ընդամենը (ա.5+ա.6)														Ընդամենը (ա.8+ա.9)														Ընդամենը (ա.11+ա.12)																											
վարչական մաս														ֆոնդային մաս														վարչական մաս														ֆոնդային մաս													
NN	անվանումներ													NN	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NN	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																		
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տոտո4050+տոտո5000+տոտո 6000)																143341000,0	140846400,0	2494600,0	143341000,0	140846400,0	2494600,0	30316275,0	29807275,0	509000,0																														
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ (տոտո4100+տոտո4200+տոտո4300+տոտո4													x			140846400,0	140846400,0	0,0	140846400,0	140846400,0	0,0	29807275,0	29807275,0	0,0																														
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ													x			26254000,0	26254000,0	x	293000000,0	293000000,0	x	7505095,0	7505095,0	x																														
4110	ԴՐԱՄՈՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ													x			26254000,0	26254000,0	x	293000000,0	293000000,0	x	7505095,0	7505095,0	x																														
4111	-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ													4111			26254000,0	26254000,0	x	293000000,0	293000000,0	x	7505095,0	7505095,0	x																														
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ													x			17769000,0	17769000,0	x	17769000,0	17769000,0	x	3490580,0	3490580,0	x																														
4210	ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ (տոտո4211+տոտո4212+տոտո4213+տոտո4													x			6394000,0	6394000,0	x	6394000,0	6394000,0	x	2157000,0	2157000,0	x																														
4211	-Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր													4211			100000,0	100000,0	x	100000,0	100000,0	x	25000,0	25000,0	x																														
4212	-Էներգետիկ ծառայություններ													4212			4520000,0	4520000,0	x	4520000,0	4520000,0	x	1637000,0	1637000,0	x																														
4213	-Կոմունալ ծառայություններ													4213			100000,0	100000,0	x	100000,0	100000,0	x	10000,0	10000,0	x																														
4214	-Կապի ծառայություններ													4214			1450000,0	1450000,0	x	1450000,0	1450000,0	x	325000,0	325000,0	x																														
4215	-Ապահովագրական ծախսեր													4215			160000,0	160000,0	x	160000,0	160000,0	x	160000,0	160000,0	x	0,0	0,0	x																											
4217	-Արտագերատեսչական ծախսեր													4217			64000,0	64000,0	x	64000,0	64000,0	x	120000,0	120000,0	x																														
4220	ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՇՐՋԱԳԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԽՍԵՐ													x			480000,0	480000,0	x	480000,0	480000,0	x	120000,0	120000,0	x																														
4221	-Ներքին գործուղումներ													4221			480000,0	480000,0	x	480000,0	480000,0	x	120000,0	120000,0	x																														

4230	ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔ	X	1895000,0	1895000,0	X	1895000,0	1895000,0	X	248720,0	248720,0	X
4232	-Համակարգչային ծառայություններ	4232	345000,0	345000,0	X	345000,0	345000,0	X	120000,0	120000,0	X
4233	-Աշխատակազմի մասնագիտական ապագան ծառայություններ	4233	50000,0	50000,0	X	50000,0	50000,0	X	15000,0	15000,0	X
4234	-Տեղակատվական ծառայություններ	4234	600000,0	600000,0	X	600000,0	600000,0	X	113720,0	113720,0	X
4237	-Լերկայացուցչական ծախսեր	4237	200000,0	200000,0	X	200000,0	200000,0	X	0,0	0,0	X
4238	-Շնորհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	700000,0	700000,0	X	700000,0	700000,0	X	0,0	0,0	X
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔ	x	2600000,0	2600000,0	X	2600000,0	2600000,0	X	31000,0	31000,0	X
4241	-Մասնագիտական ծառայություններ	4241	2600000,0	2600000,0	X	2600000,0	2600000,0	X	31000,0	31000,0	X
4250	ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՈՒՄ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ (ծառայություններ և	x	1300000,0	1300000,0	X	1300000,0	1300000,0	X	0,0	0,0	X
4251	-Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	700000,0	700000,0	X	700000,0	700000,0	X	0,0	0,0	X
4252	-Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	600000,0	600000,0	X	600000,0	600000,0	X	0,0	0,0	X
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ (տոր4261+տոր4262+տոր4263+տոր4	x	5100000,0	5100000,0	X	5100000,0	5100000,0	X	933860,0	933860,0	X
4261	-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	300000,0	300000,0	X	300000,0	300000,0	X	50000,0	50000,0	X
4264	-Տրանսպորտային նյութեր	4264	4800000,0	4800000,0	X	4800000,0	4800000,0	X	883860,0	883860,0	X
4400	1.4 ՍՈՒԲՍԻԴԻԱՆԵՐ (տոր4410+տոր4420)	x	8280000,0	8280000,0	X	8280000,0	8280000,0	X	2070000,0	2070000,0	X
4410	ՍՈՒԲՍԻԴԻԱՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ (ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ)	x	4080000,0	4080000,0	X	4080000,0	4080000,0	X	1020000,0	1020000,0	X
4411	-Սուբսիդիաներ ոչ-ֆինանսական ակտան (համաձայն)	4511	2640000,0	2640000,0	X	2640000,0	2640000,0	X	660000,0	660000,0	X
4412	-Սուբսիդիաներ ֆինանսական ակտան (համաձայն)	4512	1440000,0	1440000,0	X	1440000,0	1440000,0	X	360000,0	360000,0	X
4420	ՍՈՒԲՍԻԴԻԱՆԵՐ ՈՉ ՊԵՏԱԿԱՆ (ՈՉ ՆԱԽԱՅԵՐԵԻՄ)	x	4200000,0	4200000,0	X	4200000,0	4200000,0	X	1050000,0	1050000,0	X
4421	-Սուբսիդիաներ ոչ պետական (ոչ համաձայն) ոչ-ֆինանսական	4521	4200000,0	4200000,0	X	4200000,0	4200000,0	X	1050000,0	1050000,0	X
4500	1.5 ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՆԵՐ (տոր4510+տոր4520+տոր4530+տոր4		79645000,0	79645000,0	X	79645000,0	78925000,0	X	14527600,0	14527600,0	X
4530	ԸՆԹԱՑԻԿ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՆԵՐ	x	79645000,0	79645000,0	X	79645000,0	78925000,0	X	14527600,0	14527600,0	X
4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ	4637	79645000,0	79645000,0	X	79645000,0	78925000,0	X	14527600,0	14527600,0	X
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ ԵՎ ԼԵՆԻՆԱԴՅԱՆ ԵՎ	x	1478000,0	1478000,0	X	1478000,0	3478000,0	X	2190000,0	2190000,0	X

4630	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐՄԱՄԱԿԱՆ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՄԲ	x	1478000,0	1478000,0	x	3478000,0	3478000,0	x	2190000,0	2190000,0	x
4634	-Այլ նպաստներ բուջեից	4729	1478000,0	1478000,0	x	3478000,0	3478000,0	x	2190000,0	2190000,0	x
4700	1.7 ԱՅԼ ԾԱԽՍԵՐ (տոտ4710+տոտ4720+տոտ4730+տոտ4	x	7420400,0	7420400,0	0,0	30944400,0	30944400,0	0,0	24000,0	24000,0	0,0
4720	ՀԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՎՃԱՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐ, ՈՐՈՆԲ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ	x	2200000,0	2200000,0	x	2200000,0	2200000,0	x	24000,0	24000,0	x
4723	-Պարտավոր վճարներ	4823	2200000,0	2200000,0	x	2200000,0	2200000,0	x	24000,0	24000,0	x
4770	ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տոտ4771)	x	7200400,0	7200400,0	0,0	28744400,0	28744400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4771	-Պահուստային վիճցոցներ	4891	7200400,0	7200400,0	0,0	28744400,0	28744400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՇՈՎ ԾԱԽՍԵՐ	x	9494600,0	9494600,0	x	9494600,0	x	9494600,0	5090000,0	x	5090000,0
5100	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տոտ5110+տոտ5120+տոտ5130)	x	9494600,0	9494600,0	x	9494600,0	9494600,0	9494600,0	5090000,0	x	5090000,0
5110	ՀԵՆՔԵՐ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	x	7000000,0	7000000,0	x	7000000,0	7000000,0	x	1100000,0	x	1100000,0
5112	- Շենքերի և շինությունների	5112	4000000,0	4000000,0	x	4000000,0	4000000,0	x	0,0	x	0,0
5113	- Շենքերի և շինությունների	5113	3000000,0	3000000,0	x	3000000,0	3000000,0	x	1100000,0	x	1100000,0
5120	ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵ (տոտ5121+	x	2494600,0	2494600,0	x	2494600,0	2494600,0	x	3990000,0	x	3990000,0
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	2494600,0	2494600,0	x	2494600,0	2494600,0	x	3990000,0	x	3990000,0
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	x	-70000000,0	-70000000,0	x	-70000000,0	-70000000,0	x	0,0	x	0,0
6400	ԶԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	x	-70000000,0	-70000000,0	x	-70000000,0	-70000000,0	x	0,0	x	0,0
6410	ՀՈՂԻ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	-70000000,0	-70000000,0	x	-70000000,0	-70000000,0	x	0,0	x	0,0

Հաշվետվություն

(02/01/16 - 31/03/16թ. ժամանակահատվածի համար)

[illegible]

ՀՀ ֆինանսների նախարար, 207048, Նոր Գեղի

Հաշվետվություն

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

Տողի	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի			
NN	Ընդամենը (ս.5+ս.6)		այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.8+ս.9)		այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.11+ս.12)		այդ թվում՝	
	անվանումները				վարչական մաս				վարչական մաս ֆինդային մաս			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8300), (տող 7000 հակառակ		2494600,0	0,0	2494600,0	2494600,0	0,0	2494600,0	-6094687,0	-6603687,0	509000,0	
8100	Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160), (		2494600,0	0,0	2494600,0	2494600,0	0,0	2494600,0	-6094687,0	-6603687,0	509000,0	
8160	2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐ (տող 8161+տող 8170+տող 8190+		2494600,0	0,0	2494600,0	2494600,0	0,0	2494600,0	-6094687,0	-6603687,0	509000,0	
8190	2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեկացի ազատ		2494600,0	0,0	2494600,0	2494600,0	0,0	2494600,0	2494561,2	479317,5	2015243,7	
8191	2.3.1. Համայնքի բյուջեի	9320	479400,0	479400,0	X	479400,0	479400,0	X	479317,5	479317,5	X	
8193	- ենթակա է ուղղման համայնքի բյուջեի ֆինդային մաս (տող		479400,0	479400,0	X	479400,0	479400,0	X	0,0	0,0	X	
8194	2.3.1.1. Համայնքի բյուջեի մասնավոր մասի տարեկան	9321	479400,0	479400,0	X	479400,0	479400,0	X	479317,5	479317,5	X	
8196	2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆինդային մասի միջոցների	9330	2494600,0	0,0	2494600,0	2494600,0	0,0	2494600,0	2015243,7	0,0	2015243,7	
8197	- առանց վարչական մասի միջոցների տարեկան		2015200,0	X	2015200,0	2015200,0	X	2015200,0	2015243,7	X	2015243,7	
8198	Համայնքի բյուջեի ֆինդային մասի տարեկան	9331	2015200,0	X	2015200,0	2015200,0	X	2015200,0	2015243,7	X	2015243,7	
8200	- վարչական մասի միջոցների տարեկացի ազատ մնացորդից		479400,0	X	479400,0	479400,0	X	479400,0	0,0	X	0,0	
8203	2.6. Համայնքի բյուջեի հաշվում միջոցների մնացորդները		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-8589248,2	-7083004,5	-1506243,7	



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016թվականի N 21-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

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

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

կողմ (11)

դեմ (0)

ձեռնպահ (0)

Վանիկ Ավալյան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազլուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկ Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

(Handwritten signature)

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

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

III. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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

IV. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, 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) համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.
 - 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
 - 4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
 - 5) պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ.
 - 6) համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների (համատիրությունների, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) և (կամ) համայնքի թաղամասերի և բնակավայրերի ներկայացուցիչներ.
 - 7) փորձագետներ.
 - 8) համայնքի ակտիվ բնակիչներ.
 - 9) այլ շահագրգիռ անձիք:
11. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:
12. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մտնելու օրվանից հետո երկու ամսվա ընթացքում:
13. ԽՄ-ները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:
14. Նորընտիր համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո երկու ամսվա ընթացքում ձևավորվում են նոր կազմով ԽՄ-ներ:

15. ԽՄ-ների անդամ չեն կարող լինել.

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

16. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների ներկայացումը և հաստատումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Համայնքի ղեկավարը ավագանու առաջիկա նիստին առաջարկություն է ներկայացնում ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածությունը հաստատելու վերաբերյալ:

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

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

28. ԽՄ-ի քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:

30. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժնի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:

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

32. ԽՄ-ների նիստերը գումարվում են՝

- 1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.
 - 2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:
33. Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:

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

35. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի կազմը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:

36. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԽՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:

37. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԽՄ-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. ԽՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:

40. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի նիստին ներկայացած անդամները:

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

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

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

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

- 1) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը.
- 2) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ ԽՄ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև ԽՄ-ի բոլոր անդամները.
- 3) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

45. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.

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

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

47. ԽՄ-ները կազմում և ընդունում են որոշումներ:

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

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

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

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

52. ԽՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

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

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

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

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

57. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.

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

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

59. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քարտուղարը: ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

VI. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

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

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

VII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

62. Համայնքում գործող ԽՄ-ների գործունեությունը դադարեցվում է.

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

VIII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ 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 ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:
65. Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ՝ համայնքի ղեկավարին, որպես ԽՄ-ի նախագահի՝ փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
66. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.
 - 1) կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
 - 2) իրականացնում է ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է ԽՄ-ի քարտուղարին:
67. ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթներն են.
 - 1) հարցեր է ընդունում ԽՄ-ների անդամներից ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
 - 2) ապահովում է ԽՄ-ների կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.
 - 3) ապահովում է ԽՄ-ների անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.
 - 4) վարում է ԽՄ-ների գործավարությունը.
 - 5) կազմում և ստորագրում է ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները.
 - 6) ապահովում է ԽՄ-ների գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:
68. ԽՄ-ների անդամների գործառույթներն են.
 - 1) մասնակցում են ԽՄ-ների նիստերին.
 - 2) հարցեր են ներկայացնում ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
 - 3) ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
 - 4) մասնակցում են ԽՄ-ների որոշումների ընդունման քվեարկությանը.
 - 5) ստորագրում են ԽՄ-ների որոշումները.
 - 6) ծանոթանում են ԽՄ-ների նիստերի արձանագրություններին.
 - 7) կատարում են ԽՄ-ների որոշումներից բխող կամ ԽՄ-ների նախագահի կողմից տրված հանձնարարականներ.
 - 8) նախաձեռնում են ՀԱԽ-երի ձևավորումը:

IX. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐԻ 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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ

Անձնական տվյալներ

.....
 անուն ազգանուն հայրանուն ծննդյան օր, ամիս, տարի

Ով է առաջադրել Ձեր թեկնածությունը

☐ Ինքնառաջադրում ☐

Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը

Սեռ

Հասցե

☐ արական փաստացի բնակության հաշվառման
 իգական

Հեռախոս

աշխ: տուն: բջջ:

Էլեկտրոնային հասցե

.....

Դուք համայնքի բնակի՞չ եք

☐ այո ☐ ոչ որքան ժամանակ

Կրթություն

Ազգություն

☐ բարձրագույն միջնակարգ
 այլ

Մասնագիտություն	
1.	2.
Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել	
.....	
Դուք հանդիսանում եք	
☐ քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ	
☐ մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ	
☐ պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչ	
☐ համայնքի բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների և (կամ) համայնքի _____ բնակավայրի և (կամ) _____ թաղամասի ներկայացուցիչ	
☐ փորձագետ	
☐ ակտիվ բնակիչ	
☐ այլ շահագրգիռ անձ	
Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/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 էք արդյոք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի		
☐ այո ☐ ոչ	որքան ժամանակ	խորհրդակցական մարմնի անվանումը
Տեղեկացված էք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին և ի վիճակի՝ էք արդյոք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին		
տեղեկացված էք ☐ այո ☐ ոչ	կարող եք մասնակցել ☐ այո ☐ ոչ	
Ինչու՞ էք հետաքրքրված Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու		
.....		
Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին		
.....		
.....		

Դիմող՝

.....
(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20.... թ. »



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, Ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016թվականի N 22-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ
ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքում հանրային բաց լուծման և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:

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

կողմ (11)

դեմ (0)

ձեռնպահ (0)

Վանիկ Ավայան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկ Ոսկանյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԳԴԱՐՄԱՆ ԲԱՑ
ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքի (այսուհետ՝ համայնքի) զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ՝ իրավական ակտերի), ինչպես նաև համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանն առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և հարցերի (այսուհետ՝ համայնքային հարցեր) հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների (այսուհետ՝ հանրային քննարկումների) կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների ամփոփման և համայնքի ավագանուն դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

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

3. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝

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

4. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝

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

5. Հանրային քննարկումները կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ղեկավարի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառուցվածքային 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 առավելագույն ոչ մասնագիտական ուղղվածությամբ և արտահայտվող բազմաբնույթ կարծիքներով, որոնք խորհրդատվական տեսանկյունից կարող են աչքի չընկնել մասնագիտական բարձր որակով: Այդ իսկ պատճառով հանրային քննարկումները պահանջում են ժամանակի ճիշտ պլանավորում և քննարկումների ընթացքի հմուտ ուղղորդում:

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

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

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

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

12. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ իրազեկումն իրականացվում է հետևյալ կարգով.

1) հանրային քննարկումների իրականացման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է հանրային քննարկումների հրավեր, որն իրականացվում է համայնքի ՏԻՄ-երի նստավայրում դա փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար.

2) հանրային քննարկումների հրավերը, համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում, պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ հաղորդագրություններով (SMS-երով) և այլն): Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելուց կամ այլ միջոցներով տարածելուց հետո առնվազն 15 օր է, եթե համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

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

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

14. Հանրային քննարկումների հրավերի հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝

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

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

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

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

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

18. Հանրային քննարկումները վարողը համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչն է: Սակայն, գործնականում, այդ նպատակով կարող է հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի այլ մասնագետ՝ մոդերատոր, որն ունի հանրային քննարկումների ընթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ:

Ավելին, հասարակական հնչեղություն ունեցող առանձին նախագծերի կամ հարցերի հանրային քննարկումների ժամանակ, այլ՝ չեզոք անձի ներգրավումը քննարկումների վարման ընթացքին կարող է անգամ օգտակար լինել՝ քննարկումների ժամանակ ծագող կոնֆլիկտային տարբեր իրավիճակները կառավարելու և հարթելու համար:

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

20. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

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

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

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

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

24. Արձանագրությունում նշվում են՝

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

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

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

27. Հանրային քննարկումների արդյունքները ենթակա են ամփոփման:

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

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

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

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

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

32. Ամփոփաթերթում ներառվում են՝

- 1) առարկությունների և առաջարկությունների հեղինակը (ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը և (կամ) իրավաբանական անձի անվանումը).
- 2) գրության ամսաթիվը և համարը.

3) առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ բովանդակությունը.

4) համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ.

5) նախագծում կամ հարցում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ համայնքի ավագանին համապատասխանաբար ստանում է տեղեկատվություն:

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

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

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

42. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքը հնարավորություն է տալիս՝

- 1) արտացոլելու հասարակական տրամադրությունները և մտահոգությունները.
- 2) կանխատեսելու իրավական ակտի կենսագործման պոտենցիալ ռիսկերը.
- 3) եզրահանգումներ անելու կարգավորման ընտրված եղանակի նպատակահարմարության վերաբերյալ.
- 4) վերահսկելու իրավաստեղծ և համայնքի զարգացման գործընթացների թափանցիկության ապահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների կատարումը.
- 5) գնահատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի և հանրային մասնակցության արդյունավետությունը:

43. Տեղեկանքում ամփոփ կերպով ներկայացվում է իրավական ակտի նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ հանրային քննարկմանը մասնակցած յուրաքանչյուր իրավաբանական անձի առարկությունների և առաջարկությունների առանցքային բովանդակությունը: Ֆիզիկական անձանցից ստացված նույն առարկությունների և առաջարկությունների պարագայում, դրանք կարող են զետեղվել

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

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

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

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

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

IV. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՆԱՑՄԱՆ ԱՅԼ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ՁԵՎԵՐ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. **Հանրային քննարկումների իրականացում՝ հեռահաղորդակցության միջոցների կիրառմամբ:** Հանրային քննարկումներ կարելի է իրականացնել նաև տեղական հեռուստատեսության, ռադիոյի, տեսակոնֆերանսների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով: Նման եղանակներով հանրային քննարկումները հատկապես նպատակահարմար կարող են լինել, երբ հանրային քննարկումներին մասնակցության խոչընդոտ է տարածքային հասանելիությունը (օրինակ՝ բազմաբնակավայր համայնքի կենտրոնից հեռու գտնվող բնակավայրերի բնակիչների համար):

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

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

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

55. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներ անցկացնելու պայմանները հետևյալն են.

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

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

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

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

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

2) մասնակցի դիրքորոշման, կարծիքի կամ առաջարկության շարադրանք:

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

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

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

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

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

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

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

61. Արձանագրությունում նշվում են՝

1) հարցումներն իրականացնող համայնքի անվանումը.

2) հարցումների ամսաթիվը.

3) հարցումների թեման.

4) հարցումների մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

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

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

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

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

ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարի կողմից հանրային քննարկման դրված իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված առարկությունների և առաջարկությունների

	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
	Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, 03.09.2015թ. հ. 15 գրություն	1. 3-րդ հոդվածի 5-րդ կետում ... :	Ընդունվել է:	Համապատասխան կետը վերախմբագրվել է:
	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. <...>:
	Իրավաբանական անձի անվանումը, 07.09.2015թ. հ. 22 գրություն	5. 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասում ...:	Չի ընդունվել:	Գտնում ենք, որ նախագծի ... (հիմնավորում) :
	...			
	...			

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

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

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, Ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016թվականի N 23-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ Սահմանադրության 183-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10.1-ին հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 33-րդ կետի, 20-րդ հոդվածի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 6.1-ին կետի, 33.1-ին հոդվածի 1-4-րդ կետերի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 12-14-րդ հոդվածների, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի, «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի դրույթներով և հիմք ընդունելով Տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքը, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014թ. նոյեմբերի 19-ի «Հանրային ծանուցման և քննարկումների իրականացման կարգը սահմանելու մասին» N° 1325-Ն որոշումը՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ (11)

դեմ (0)

ձեռնպահ (0)

Վանիկ Ավալյան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազլուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկի Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Signature]

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով հանրային տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝
 - 1) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները.
 - 2) համայնքում հիմնել և կիրառել բնակիչների մասնակցության գործունե կառուցակարգեր, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր.
 - 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ.
 - 4) բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում.
 - 5) պայմաններ ստեղծել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում.
 - 6) համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
 - 1) մատչելիություն.
 - 2) վստահություն.
 - 3) թափանցիկություն.
 - 4) հրապարակայնություն.
 - 5) ակտիվություն.
 - 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում.
 - 7) արդյունավետություն.
 - 8) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:
5. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգը) տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:
6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝
 - 1) Մասնակցային ժողովրդավարություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները լայն մասնակցություն են ունենում համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը.
 - 2) Բնակիչների մասնակցություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում ՏԻՄ-երի որոշումների վրա.
 - 3) Բնակիչների նախաձեռնություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի նպատակն է բնակիչների ծայրը լսելի և խնդիրները տեսանելի դարձնել ՏԻՄ-երին, կամ գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի տեսքով, որը ստորագրվում է բնակիչների կամ նրանց խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին.
 - 4) Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր՝ գործընթացներ, որոնք իրականացվում են համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ նախօրոք սահմանված ժամանակացույցերի համաձայն, բնակիչների կամ նրանց պատվիրակությունների ընդունելություններ և այցելություններ կատարելու միջոցով: Այս գործընթացների նպատակն է խթանել և քաջալերել բնակիչներին, որպեսզի նրանք առանց որևէ պատճառի կամ նպատակի այցելեն ՏԻՄ-երի նստավայր կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ նրանց գործունեությանը ծանոթանալու և (կամ) իրենց հուզող խնդիրները բարձրացնելու համար:

II. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերերը և փոխհարաբերությունները

7. Սույն կարգի օրինաստեղծության գործառույթը տրված է համայնքի ավագանուն:

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

9. Համայնքի ավագանին, տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը խրախուսելու նպատակով, կարող է սահմանել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակ: Ավագանին մրցանակը շնորհում է տվյալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը 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) համայնքի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքների և շահառուների վրա ազդեցության մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և գնահատում.
- 5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում.
- 6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի կազմում և ներկայացում.
- 7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույքաչափերի, համայնքային ծառայությունների մատուցման դիմաց գանձվող վճարների չափերի, դրանց հավաքագրման առկա խնդիրների և քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներ.
- 8) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության այլ գործընթացներ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) հանրային շահերի պաշտպանություն:

4) համատեղ աշխատանք:

5) փորձագիտական աշխատանք:

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

III. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

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

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

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

24. Բնակիչների տեղեկացման և կրթության ձևերի թվին են դասվում.

1) հանրային տեղեկատվությունը, այդ թվում՝

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

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

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

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

ե. տեղական տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը:

- 2) հանրային զեկույցները և հաշվետվությունները.
- 3) տեղեկատվական կենտրոնները, «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ընդունարանները.
- 4) կրթական (ուսուցման, վերապատրաստման և այլ) ծրագրերը.
- 5) ընդունելությունները և «բաց դռների» ծրագրերը.
- 6) և այլն:

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

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

- 1) հանրային բաց լուսմեր և (կամ) քննարկումների կազմակերպում և անցկացում.
- 2) հանրային ժողովներ և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ կազմակերպում.
- 3) հարցումների կազմակերպում և անցկացում.
- 4) ֆոկուս խմբերի ձևավորմամբ.
- 5) խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներում ներգրավմամբ.
- 6) համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերի ձևավորմամբ.
- 7) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու բնակիչների նախաձեռնության իրավունքի իրագործմամբ.
- 8) տեղական զանգվածային լրատվության միջոցների կիրառմամբ.
- 9) էլեկտրոնային և համացանցային միջոցների կիրառմամբ:

27. Հանրային բաց լուսմերը 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 լուսմերի և (կամ) քննարկումների, ժողովների և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների իրականացման ընթացակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքում հանրային բաց լուսմերի և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգով»:

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

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

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

- 1) նախապես մշակվում է հարցման ենթակա հարցի կամ նախագծի վերաբերյալ հարցաշար՝ կազմված պարզ և հստակ ձևակերպված հարցերից.
- 2) հարցումները կարող են անցկացվել կամ հեռախոսազանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, կամ փոստով (ներառյալ՝ էլեկտրոնային), կամ բջջային հեռախոսների կարճ հաղորդագրություններով, կամ այլ միջոցներով.
- 3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, հարցումները կարող են անցկացվել առցանց /online/ ռեժիմով՝ կայքում տեղադրելով նախօրոք պատրաստված հարցաշարը: Հարցումները կարող են անցկացվել նաև համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված խմբերում և էջերում կամ համացանցային և ծրագրային այլ միջոցներով, եթե այդպիսիք առկա են.
- 4) հարցումներն անցկացնող խումբը վերլուծում և ամփոփում է հարցումների արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է զեկույց և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 5) համայնքի ղեկավարը՝ ծանոթանալով հարցումների վերաբերյալ զեկույցին, հրապարակում է այն, ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և, անհրաժեշտության դեպքում, որոշման կայացմանը:

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

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

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

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

37. Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

- 1) հանդիպումները կազմակերպվում և անցկացվում են ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում.
- 2) յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբի հանդիպման ժամանակ ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հարցեր է տալիս խմբի անդամներին ՏԻՄ-երի նախագծի կամ նախաձեռնության վերաբերյալ.
- 3) ներկայացուցչի կամ խորհրդատուի կամ նրա օգնականի կողմից խմբի անդամների կարծիքները և պատասխանները մանրամասն գրի են առնվում կամ ձայնագրվում են աուդիո կրիչների վրա.
- 4) ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հետագայում վերլուծում և ամփոփում է ֆոկուս խմբերի անդամների պատասխանները, պատրաստում է զեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

38. Ֆոկուս խմբի ներկայացուցչի 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 կառավարման 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 «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Գեղի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգով»:

41. Համայնքային ֆորմալ (իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հասարակական կազմակերպություններ, միություններ, միավորումներ, հիմնադրամներ և այլն) և ոչ ֆորմալ խմբերը (իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող քաղաքացիական, նախաձեռնող, ակտիվ խմբեր և այլն) կարող են ստեղծվել համայնքում առկա խնդիրների լուծման ուղիների որոնման, քննարկման և գաղափարների փոխանակման, բնակիչների իրավունքների և շահերի պաշտպանության և այլ նպատակներով: Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերը ստեղծվում և հանդես են գալիս հատկապես համայնքային ծրագրերի մշակման ու կառավարման, համայնքային ծառայությունների մատուցման գործընթացներում բնակչության մասնակցությունն ապահովելու և բնակիչների խնդիրները ՏԻՄ-երին հասանելի դարձնելու նպատակով:

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

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

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

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

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

43. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 2 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 փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները):
- 4) իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը ևս սահմանված է հավելված 1-ում):

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

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

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

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

51. ՏԻՄ-երը համայնքում առկա տեղական ՀԼՄ-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 ՀԼՄ-ներում ահազանգերի, հաղորդագրությունների, հայտարարությունների, հոդվածների, ելույթների և այլ ձևերով ներկայացնել համայնքի այս կամ այն խնդրի վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, մտազոհությունները, տեսակետները և առաջարկությունները, որոնք ուղղված են ամբողջ համայնքին, այդ թվում՝ տեղական իշխանություններին:

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

- 1) «հյուրընկալվող» թոքշոունները, բազմաբնույթ քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող մամուլ ասուլիսները:

2) ուղիղ եթերով հեռարձակվող հարցազրույցները և բազմապիսի հաղորդումները, որոնց ժամանակ բնակիչները հնարավորություն ունեն հեռախոսազանգերով կամ այլ միջոցներով անմիջապես հարցեր ուղղել տվյալ միջոցառմանը հրավիրված ՏԻՄ-երին, համայնքի աշխատակազմի, համայնքային կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց, փորձագետներին և միջոցառման այլ մասնակիցներին:

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

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

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

- 1) համայնքի ղեկավարը նախաձեռնում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, համացանցային որևէ սոցիալական կայքում խմբի կամ էջի կամ համացանցային և էլեկտրոնային որևէ միջոցի պատրաստման աշխատանքները.
- 2) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը և համացանցային այլ միջոցները սպասարկող համայնքի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, տեղադրում է ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը.
- 3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված համացանցային խմբերի և էջերի առկայության դեպքում, համայնքի աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ռեժիմով պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ և բնակիչների մասնակցության այլ ձևեր:

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

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

IV. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը և ժամկետները

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

- 1) տեղեկացնել բնակիչներին ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին և/կամ իրազեկ լինեն համայնքի կառավարման և զարգացման գործընթացներին.
- 2) կրթել բնակիչներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին և կարողանան 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:

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

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

VI. Եզրափակիչ դրույթներ

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

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

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

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

(հարցի անվանումը)

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ
ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՂ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ

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

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի գործածությունը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, Ֆրոնտիկ թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 24

ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 60 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Նոր Գեղի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 18-ի <<Նոր Գեղի համայնքի բյուջետային հիմնարկների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին>> N 60 որոշման N 5 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ համաձայն հավելված N 5:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ (11)

դեմ (0)

ծեռնպահ (0)

Վանիկ Ավայան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազլուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկի Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Handwritten signature]

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ



Հավելված N 5
Նոր Գեղի համայնքի ավագանու
2016թվականի ապրիլի 11-ի N 24 որոշման

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Նոր Գեղի Ցուկ Մանվելի հաշատրյանի անվան մշակույթի կենտրոն ՀՈԱԿ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 17

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելա վճարը	Աշխատավա րժի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ցուկ Մանվելի հաշատրյանի անվան մշակույթի կենտրոն ՀՈԱԿ	տնօրեն			1	110000			110000
2		գլխավոր հաշվապահ			1	100000			100000
3		գրադարանի վարիչ			1	73600			73600
4		գրադարանավար			2	72752			145504
5		օպերատոր			1	85000			85000
6		պահակ			1	72752			72752
7		պահակ			1	77904			77904
8		հավաքարար			2	72752			145504
9	Ցուկ Մանվելի հաշատրյանի անվան մշակույթի կենտրոն ՀՈԱԿ	վարորդ ծառայողական մեքենայի			1	91120			91120
10		հնոցապան			1	72752			72752
11		հնոցապան			1	77904			77904
12		համակարգչային դասընթացների ուսուցանող			2	77904			155808
13		Բանավանի ակումբի պահակ			1	77904			77904
14		գործավար			1	90000			90000
		Ընդամենը			17	1152344			1375752



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016թվականի N 25

ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 32-րդ կետի՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Նոր Գեղի համայնքում 2016թվականի փետրվար ամսին, Կոտայքի մարզպետարանի կողմից, իրականացված վարչական հսկողության արդյունքում արձանագրված խախտումները, թերությունները ընդունել ի գիտություն:

Միաժամանակ՝ առաջարկել համայնքի ղեկավարին, վարչական հսկողության արդյունքում արձանագրված խախտումները, թերությունները շտկել՝ համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, ձեռնարկել միջոցառումներ հետագայում նման խախտումներ թույլ չտալու համար, իսկ խախտումները կրկնվելու դեպքում անդրադառնալ աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցների հետագա պաշտոնավարման նպատակահարմարությանը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

կողմ (11)

դեմ (0)

ձեռնպահ (0)

Վանիկ Ավայան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկի Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Signature]

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, Ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016թվականի N 26

ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԸ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի նախագահի 2010թվականի հունիսի 1-ի N 186-Ն հրամանով հաստատված հրահանգը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Գյուղատնտեսական նշանակության 07-048-0434-0015 ծածկագրով 0.19417 հա վարելահողը ճանաչել որպես համայնքային սեփականություն:

2. Գյուղատնտեսական նշանակության 07-048-0432-0038 ծածկագրով 0.33492 հա վարելահողը ճանաչել որպես համայնքային սեփականություն:

3. Բնակավայրերի նշանակության 07-048-0058-0045 ծածկագրով 0.01595 հա բնակելի կառուցապատման հողամասը ճանաչել որպես համայնքային սեփականություն:

Կողմ (11)

դեմ (0)

ծեղնպահ (0)

Վանիկ Ավայան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազլուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանույի Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Signature]

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, Ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016 թվականի N 27

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ
ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԸ ԱՃՈՒՐԴ -ՎԱՃԱՌՔԻ ՄԻՋՈՅՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի դրույթներով, Նոր Գեղի համայնքի գլխավոր հատակագծին և գոտիավորման սխեմային համապատասխան, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է թույլատրել համայնքի ղեկավարին.

Համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը աճուրդ-վաճառքի միջոցով օտարել և հաստատել մեկնարկային գին՝ համաձայն աղյուսակի:

կողմ (11)

դեմ (0)

ծեռնապահ (0)

Վանիկ Ավալյան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազլուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկի Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Signature]

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

Աղյուսակ

Բնակավայրերի և գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի աճուրդ-վաճառք

Լոտ	Անվանում ը	Գտնվելու վայրը	Շաճվածքը	Մակերեսը	Նպատակային նշանակությունը	Մեծությունը	Գործառնական նշանակությունը	Մեկնադրվային գին	Սահմանափակումներ
1	հողամաս	Նոր Գեղի	07-048-0446-0299	0.52291		գյուղատնտեսական	արոտավայր	70593	չկա
2	Հողամաս և պոմպակայանի շենք	Նոր Գեղի Երկաթուղայինների փ. թիվ 48	07-048-0094-0006	0.01441 և 55.1.քմ պոմպակայանի շենք	Էներգետիկայի, տրանսպորտի, կապի, կոմունալ ենթակառուցվածքների օբյեկտների		կոմունալ ենթակառուցվածքների	423660 և շինության նը՝ 230000	չկա

Նոր Գեղիի գյուղապետարանի աշխատակազմի

Քաղաքապետ



Handwritten signature in blue ink.

Ա.Առաքելյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Նոր Գեղի համայնք, Ֆրոնտիկ Թևոսյանի 64, 093335600, norgeghi.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 ապրիլի 2016թվականի N 28-Ն

ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 57-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Նոր Գեղի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 18-ի <<Նոր Գեղի գյուղական համայնքի 2016թվականի բյուջեի հաստատման մասին>> N 57-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ (11)

դեմ (0)

ձեռնպահ (0)

Վանիկ Ավայան

Արմեն Բաբախանյան

Վլադիկ Գրիգորյան

Գագիկ Գևորգյան

Վահագ Գևորգյան

Մանյա Կիրակոսյան

Շիրալի Մամոյան

Մերուժան Մինասյան

Շուշանիկ Նազլուխանյան

Նաթելա Շմավոնյան

Նանուկի Ոսկանյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Large blue ink signature]

ՖՐՈՆՏԻԿ ԹԵՎՈՍՅԱՆ

ՆՈՐ ԳԵՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՅԻ ՎԵՐԱԲԱՇԽՈՒՄ

Հ/Հ	Բյուջետային ծախսեր				Հաստատված գումար	ավելացում/+/ պակասեցում/-/	գումարը վերաբաշխումից հետո
	Գործառնական դասակարգում		Տնտեսագիտական դասակարգում				
	Անվանումը	Ծածկագիրը	Անվանումը	Հոդվածը			
1	Այլ մշակութային կազմակ.	8.2.4.51	Շենք և շինությունների կառուցում	5112	4000000	-750000	3250000
2	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություն	1.6.1.51	Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134	0	750000	750000
3	Օրենսդիր և գործադիր մարմին	1.1.1.51	Համակարգչային ծառայություն	4232	345000	72000	417000
4	Օրենսդիր և գործադիր մարմին	1.1.1.51	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայութ.	4239	100000	-72000	28000



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ֆ.ԹԵՎՈՍՅԱՆ