



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 11

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջների՝ ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Պտղնի համայնքի ավագանու թիվ 4 հերթական նիստի հետևյալ օրակարգը՝
 - 1) Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 11-ի N 8-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
 - 2) Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի հոկտեմբերի 10-ի N 37-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
 - 3) Պտղնի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին:
 - 4) Պտղնի համայնքում հանրային բաց խումբների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին:
 - 5) Պտղնի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին:
 - 6) Համայնքային սեփականություն համարվող հողատեսքն աճուրդ վաճառքով օտարելու թույլտվություն տալու մասին:
 - 7) Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի ապրիլի 12-ի N 14 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
 - 8) Պտղնի համայնքի ղեկավարի 2016 թվականի բյուջեի 1-ին եռամսյակի ընթացքի մասին հաղորդում:
 - 9) Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի հոկտեմբերի 10-ի N 35 և N 36 որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐԹԱՆ ՎԱԶԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐԶԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ՄԻԱՄՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 12-Ն

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 11-Ի N 8-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջների՝ *ավագանին որոշում է*.

1. Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 11-ի «Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագիրը հաստատելու մասին» N 8-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ, համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱԶԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐԶԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ՄԻԱՄՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
2013-2016 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ

ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳԻՐ

Կազմեց համայնքի ղեկավար

Ա. Վիրաբյան

Հաստատվել է համայնքի ավագանու 2013 թվականի
փետրվարի 11-ի թիվ 8-Ն որոշմամբ
Փոփոխությունը համայնքի ավագանու 2016 թվականի
ապրիլի 12-ի թիվ 12-Ն որոշմամբ

ՊՏՂՆԻ 2013 թ.

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ի՞նչ է քառամյա ծրագիրը

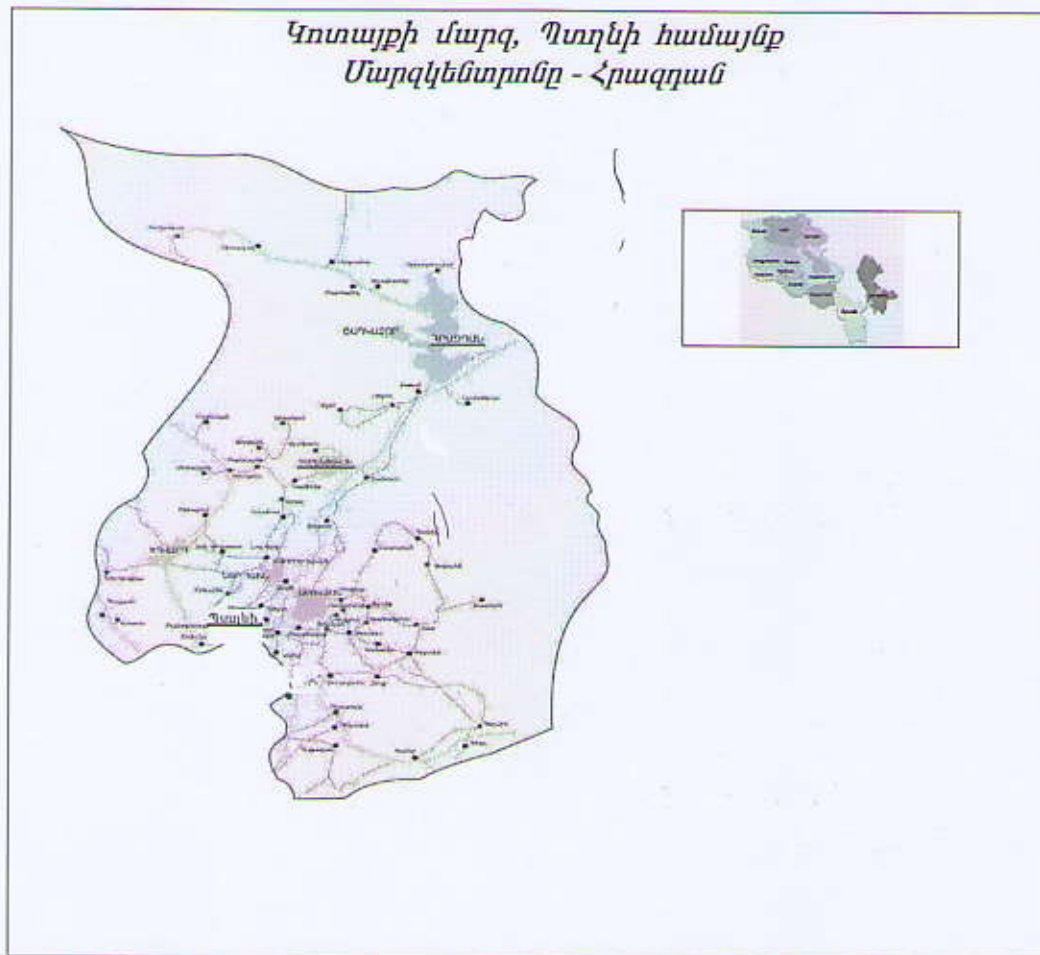
1. Համայնքի իրավիճակի գնահատում
2. Համայնքի ռազմավարությունը և հիմնական նպատակները
3. Ըստ առանձին բնագավառների առաջնահերթ ծրագրերի, նպատակների առաջադրում և կոնկրետ խնդիրների ձևակերպում
4. Համայնքի ֆինանսական միջոցների գնահատում և կանխատեսում
5. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի հիմնական ցուցանիշները
6. Եզրափակում

ԻՆՉ Է ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳԻՐԸ

Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագիրն այն հիմնական փաստաթղթերից մեկն է, որը մշակվում է համայնքի ղեկավարի և համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից, քննարկվում և հաստատվում է համայնքի ավագանու կողմից և դրվում է գործողության մեջ: Այն իրենից ներկայացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի համալիր վերլուծության և առկա հիմնախնդիրների բացահայտման, ֆինանսական, տնտեսական և մարդկային ռեսուրսների գնահատման արդյունքում նպատակային զարգացման տեսանկյունից ձեռնարկվելիք քայլերի ամբողջություն, որը նախատեսում է ռազմավարական քաղաքականությամբ համայնքի խնդիրների արդյունավետ լուծումը և նպատակային բյուջետավարման գործընթացի իրականացումը:

1. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԻՐԱՎԻՃԱԿԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

1.1 ԱՇԽԱՐՀԱԳՐԱԿԱՆ ԴԻՐՔԸ, ՊԱՏՄԱԿԱՆ ԱԿՆԱՐԿ



Պտղնի համայնքը գտնվում է Կոտայքի մարզում, Հրազդան գետի ձախ ափին: Սահմանակից է՝ Վերին Պտղնի, Գետամեջ, Բալախովիտ, Երևան և Աբովյան համայնքների վարչական տարածքներին: Մարզկենտրոնից գտնվում է 35 կմ հեռավորության վրա, Աբովյան համայնքից՝ 10 կմ:

Համայնքը վերաբնակեցվել է 1828թ.: Այն ավելի հին է, քան ենթադրվում է, որի վկայությունն է համայնքի կենտրոնում գտնվող 6-7-րդ դարերին կառուցված Պտղավանք եկեղեցին, որը ավերվել է Շահ Աբասի ասպատակություններից: Համայնքը գտնվում է ծովի մակարդակից 1325մ բարձրության վրա: Աշխարհագրական դիրքը նախալեռնային է, կլիմայական պայմանները՝ ծնոանը ցրտաշունչ է, ամռանը շոգ: Հաճախակի են չորային, երաշտի տարիները, որից շատ է տուժում գյուղատնտեսությունը: Տարվա եղանակներից համեմատաբար լավ է զարուներ, ամառը տևական է: Տարեկան տեղումների քանակը կազմում է 250-ից 350 մմ, վերջին տարիներին նկատվում է տևական ձնածածկույթի սակավություն: Համայնքի արևելյան մասում գտնվում են մեծ և փոքր սարերը, որը նմանվում է Մասիս և Սիս սարերին: Համայնքում կա ընդերքից դուրս եկող աղբյուր, որը օգտագործվում է խմելու նպատակով, սակայն համայնքը օգտվում է Արզական-Երևան ջրատարից:

1.2 ԺՈՂՈՎՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում ապրում են հիմնականում բնիկները, համայնքում կան նաև այլ բնակավայրերից վերաբնակիչներ:

Համայնքի առկա բնակչությունը 2013 թվականի հունվարի 1-ի դրությամբ 1767 մարդ է (570 տնտեսություն), որոնցից տղամարդիկ կազմում են բնակչության 47%-ը: Բնակչության սոցիալական կազմը հետևյալն է՝

Երեխաներ/0-5/	103
Դպրոցականներ /6-17/	223
18-65 տարեկան և բարձր	1441
Թոշակառուներ	174
Հաշմանդամներ	53
Աշխատունակներ	1214
Փախստականներ	9
Գործազուրկներ	670
Ընտանիքների թիվ	570
Գրանցված «Փարոս»	16

1.3 ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԸ

Ժողովրդի իշխանություն իրականացնելու և համայնքային խնդիրները լուծելու նպատակով համայնքներում օրենքով սահմանված կարգով ընտրվում են տեղական ինքնակառավարման մարմիններ՝ համայնքի ղեկավար և համայնքի ավագանի, չորս տարի ժամկետով: Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով նախատեսված լիազորություններ:

Համայնքի ղեկավարը (համայնքապետը) պաշտոնապես ներկայացնում է համայնքը, համայնքի գործադիր մարմինն է և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով նախատեսված լիազորություններ:

Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:

Համայնքապետարանի աշխատակազմը բերված է սխեմայում:

Համայնքի ավագանին կազմված է 7 անդամից:

Համայնքն ունի սեփականություն, որի իրավունքը պաշտպանված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով: Համայնքի սեփականություն կարող են լինել անշարժ և շարժական գույքը, դրամական միջոցները և գույքային այլ իրավունքներ:

Համայնքապետարանը գտնվում է համայնքի սկզբնամասում, շենքային պայմանները բավարար են, համալրված է համակարգչային տեխնիկայով:

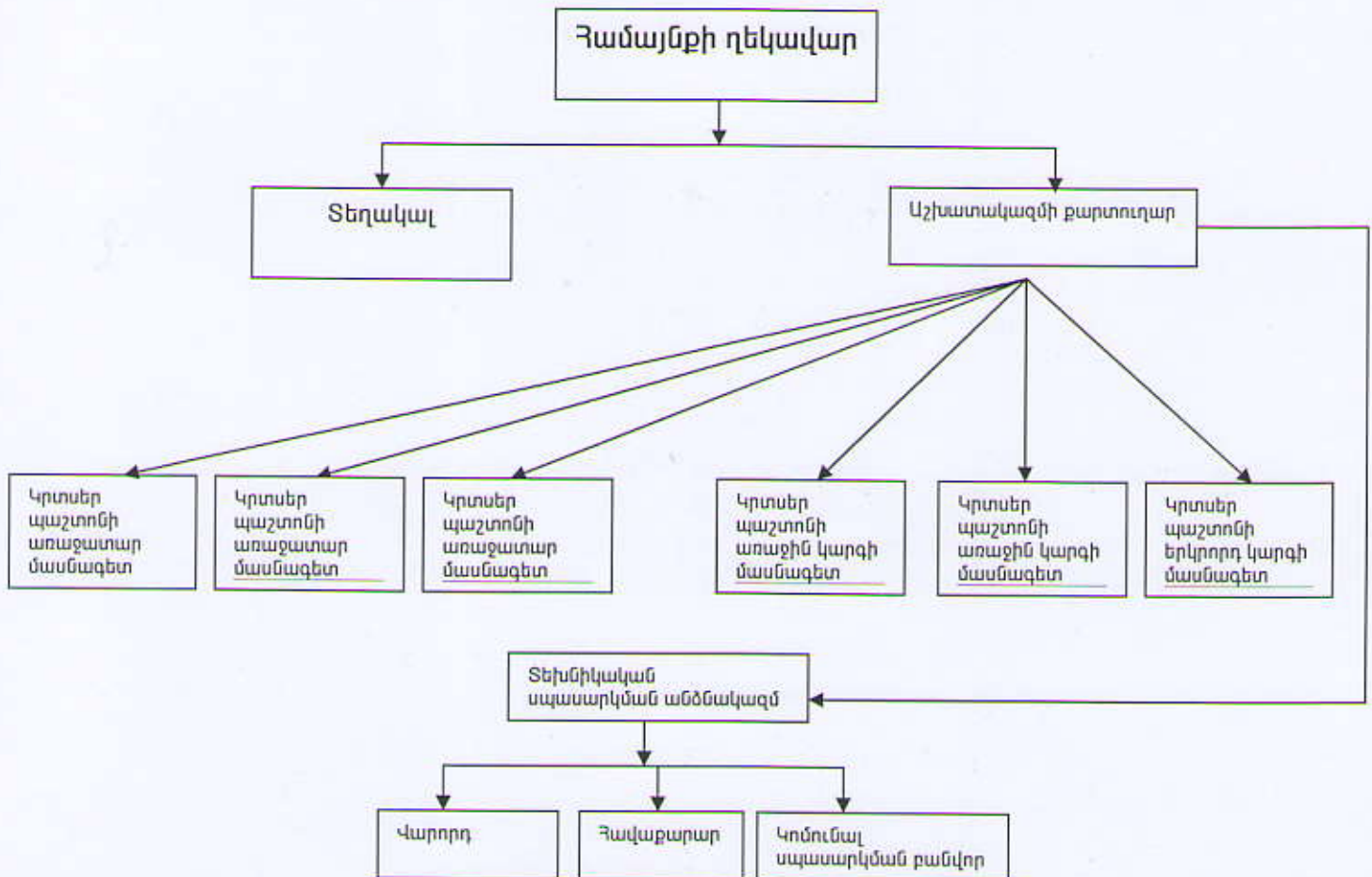
Համայնքում առկա է համախմբվածություն, որը սակայն չի հանգեցրել սոցիալական ինստիտուտների ձևավորման: Համայնքում չկան ֆորմալ միավորումներ:

Համայնքապետարանի աշխատակազմը հետևյալն է՝

Քաղաքական պաշտոն	
համայնքի ղեկավար	1 դրույք
Հայեցողական պաշտոն	
համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1 դրույք
Համայնքային ծառայողներ	
աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր 1.2-1)	1 դրույք
կրտսեր պաշտոնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-1)	1 դրույք
կրտսեր պաշտոնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-2)	1 դրույք
կրտսեր պաշտոնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-3)	1 դրույք

կրտսեր պաշտոնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-1) 1 դրույք
 կրտսեր պաշտոնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-2) 1 դրույք
 կրտսեր պաշտոնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-1) 1 դրույք
Տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ
 վարորդ 1 դրույք
 հավաքարար 1 դրույք
 կոմունալ սպասարկման բանվոր 1 դրույք

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ ԲԱՂԿԱՑԱԾ Է 12 ՀՈԳՈՒՑ



1.4. ԶԲԱՂԿԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքի վարչական տարածքին հարող Երևան և Արմավյան համայնքների խոշոր արդյունաբերական ձեռնարկությունների ավելի քան 500 նախկին աշխատակիցներից միայն 50 մարդ է աշխատում համայնքի տարածքում գտնվող փոքր և միջին մասնավոր ձեռնարկություններում, աշխատունակ բնակչության մնացած մասը ձգտում է արտագնա աշխատանքի:

Աշխատատեղերի պակասը և սոցիալ-տնտեսական անբարենպաստ պայմանները խթանում են բնակչության արտագնա աշխատանքի մեկնելուն:

Համայնքի տարածքում գործում են 2 խանութներ, հանրային սննդի 2 օբյեկտ, գրանցված են արտադրական և ոչ արտադրական մասնավոր ձեռնարկություններ, անհատ ձեռներեցներ:

Բնակիչների եկամուտների հիմնական աղբյուրը թոշակներն ու նպաստներն են, որի համակարգից շատ ընտանիքներ դուրս են մնացել: Այս հիմնախնդիրների հաղթահարման հիմնական ճանապարհը աշխատատեղերի ստեղծումն է, քանզի համայնքն ունի մեծ աշխատուժ, մտավոր և ֆիզիկական

զգալի պոտենցիալ, որն էլ հույս է ներշնչում լավատեսորեն նայելու վաղվա օրվան:

1.5 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ցանկն է՝
Համայնքի վարչական շենք
Պոլիկլինիկայի շենք
Ներհամայնքային փողոցներ և ճանապարհներ
Հուշարձան

Համայնքապետարանի վարչական շենքն ունի մասնակի վերանորոգման կարիք:
Ներհամայնքային ոռոգման համակարգը կառուցվել է 1976թվականին, մաշվածությունը շատ մեծ է, որը չի ապահովում պոմպերի աշխատանքը ամբողջ հզորությամբ:
Ճանապարհների մի մասը վերանորոգման կարիք ունի: Անհրաժեշտ է վերանորոգել 5000 մետր:
Հուշարձանը գտնվում է շատ անմխիթար վիճակում, որը կառուցվել է 1979 թվականին:
Գերեզմանատունը կարիք ունի ցանկապատման, որպեսզի սահմանազատվի բնակավայրից:

1.6 ԲՆՈՒԹՅԱՆ և ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Բնության և շրջակա միջավայրի պահպանությունը նորմալ կեսագործունեության ամենաանհրաժեշտ գործոնն է, որի հետևանքով էլ համայնքի առջև ծառացած կարևորագույն խնդիրներից մեկը ազգաբնակչության կենցաղային աղբի տեղափոխման և համայնքի տարածքի մաքրության հարցն է: Բնակչության կենցաղային աղբի հեռացումը և համայնքի տարածքի աղբահանության կազմակերպումը այսօր բավարար հիմքերի վրա է: Աշխատանքներ են ծավալվում նաև Պտղնիի այգեգործական զանգվածում աղբահանության կազմակերպման ուղղությամբ: Այդ հատվածի բնակիչները, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներից շատերը դեռևս տնտեսական, հաճախ նաև շինարարական աղբը թափում են աղբի համար անթույլատրելի տարածքներում: Սանիտարական մաքրման և աղբահանության ասպարեզում անելիքներ դեռևս կան:
Կենցաղային աղբի կուտակման համար 2012 թվականին համայնքի հողերի գոտիավորման օգտագործման սխեմայով համայնքում առանձնացվել է 1.42 հա տարածք (աղբավայր):
Համայնքում գործում աղբահանության կենտրոնացված համակարգ:

1.7 ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքի բնակելի ֆոնդը կազմում է 860 առանձնատուն 93800 քմ մակերեսով, որոնք սեփական միջոցներով կառուցված բնակելի տներ և այգետնակներ են: Այգեգործական թաղամասում ավելի քան 200 այգետնակների շինարարություն գտնվում է տարբեր աստիճանի անավարտ վիճակում:
Համայնքը շուրջ 80% գազաֆիկացված է: Նոր թաղամասը գազաֆիկացման կարիք ունի, որոշ հատվածներ դեռևս զրկված են խմելու ջրից, ինչպես նաև թաղամասի ճանապարհները ասֆալտապատված չեն:
Համայնքը ունի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմա:
Համայնքում լուծված է փողոցային լուսավորության հարցը:
Նոր թաղամասում ջրամատակարարման հարցը լուծված է մասամբ՝ հիմնականում բնակչության միջոցներով: Այդ թաղամասում դեռ կա խմելու ջրի խնդիր:
Համայնքում կան բնակարանի կարիք ունեցող շուրջ 87 ընտանիքներ:

1.8 ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ, ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

Համայնքը չի դասվում գյուղատնտեսական մթերքներ արտադրող գյուղերի շարքին: Այգիները հիմնականում հիմնվել են ավելի քան 40 տարի առաջ և ներկայումս չեն ծառայում իրենց նպատակին, իսկ վարելահողերի մեծ մասը ոռոգման ջրի սղության, հողի ոչ բերրի լինելու

հետևանքով դարձել են արոտներ, քանի որ որպես անջրդի վարելահող օգտագործելը եկամտաբեր չէ և արդյունքում համայնքի գյուղացիական տնտեսություններից տարիների ընթացքում հող մշակողների թիվը կրճատվել է: Համայնքի գյուղացիական տնտեսությունը հիմնականում զբաղվում է ցորենի, գարու և բանջարաբոստանային կուլտուրաների արտադրությամբ: Անձրևային տարիներին որոշ չափով բերք հավաքվում է, իսկ երաշտի տարիներին գյուղացին կորցնում է բերքի 80 % -ը: Համայնքի բնակիչներից միայն 110 ընտանիք է զբաղվում անասնապահությամբ, ստացված կաթնամթերքը նրանք օգտագործում են միայն իրենց ընտանիքների կարիքների համար:

Ստորև բերված է Պտղնի համայնքի հողային ֆոնդի բաշխումը:

Համայնքի վարչական տարածք	790.91 հա
Սեփականաշնորհված վարելահողեր	65.9 հա
Արոտավայրեր	91.43 հա
Անօգտագործելի հողեր	195.35 հա
Չորեր	20 հա
Դաշտային ճանապարհներ	22 հա
Գերեզմանատուն	7.93 հա
Տնամերձ հողեր	77.22 հա
Դպրոց	0.33 հա
Տրանսպորտ	25 հա
Արդյունաբերություն	17 հա
Հուշարձան	0.045 հա
Գյուղամիջյան փողոցներ	22.7 հա
Մեկ հողաբաժնի չափը	0.15 հա

1.9 ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքի տարածքում գործում է մեկ միջնակարգ հանրակրթական դպրոց, որտեղ սովորում են 210 աշակերտ և աշխատում են 23 ուսուցիչներ: Համայնքում գործող կրթական հաստատությունները մշտապես գտնվում են համայնքի ղեկավարի ուշադրության կենտրոնում: Համայնքապետարանի կողմից իրականացվում են մի շարք ծրագրեր, խթանելու կրթության մակարդակի բարելավմանը, օժանդակելու կրթօջախների առջև ծառացած խնդիրների լուծմանը: 2010 թվականին պետական բյուջեի միջոցների հաշվին հանրակրթական դպրոցում իրականացվել են հիմնանորոգման աշխատանքներ: Հին պատուհանները փոխարինվել են մետաղապլաստե պատուհաններով, ջրամատակարարման, ջրահեռացման ներքին ցանցը, սանիտարական հանգույցները (զուգարանները) ենթարկվել են կապիտալ վերանորոգման: Հանրակրթական դպրոցի տարածքը գտնվում է բարեկարգ վիճակում: Դպրոցի տարածքը ցանկապատված է:

1.10 ՀԱՆԳԻՍՏ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ, ԿՐՈՆ, ՄՊՈՐՏ, ՀՈԳԵՎՈՐ ԴԱՍՏԻՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքը չունի մշակույթի տուն, մարզահրապարակներ, մանկապարտեզ որի հետևանքով երիտասարդությունը զրկվում է իր ակտիվ հանգիստը կազմակերպելու հնարավորությունից: Սակայն համայնքում կազմակերպվում են մշակութային, սպորտային, երիտասարդական միջոցառումներ: Նախատեսվում է առաջիկայում նույնպես շարունակել այս աշխատանքները հնարավորինս շատ մասնակիցներ ընդգրկելով իրականացվող ծրագրերում:

Շենքային պայմաններ չունի նաև գրադարանը, որը գործում է համայնքապետարանի շենքում: Գրադարանն ունի ավելի քան 4036 կտոր գրականություն:

Հանգստի գոտիների, մշակութային հիմնարկների առկայությունը խթան կհանդիսանար համայնքի բնակչության սոցիալ-տնտեսական, կրթական, ֆիզիկական դաստիարակության զարգացման գործում, սակայն համայնքի բյուջեի միջոցների հաշվին այս ծրագրերի իրագործումը զրեթե անհնար է:

1.11 ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում գործում է մեկ բուժկետ, գտնվում է բարվոք վիճակում, որը վերանորոգվել է 2005 սոց հիմնադրամի և համայնքի ներդրումների միջոցներով, ունի համապատասխան գույք և սարքավորում: Բուժկետն ունի 3 աշխատող:

1.12 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐԸ

Համայնքը շատ մոտ է մայրաքաղաքին, որը հնարավորություն է տալիս բնակչությանը իրենց առօրյա հոգսերով զբաղվելու:

Համայնքի բնակչությունը ապահովված է հեռախոսակապով:

Համայնքը ամբողջովին գազաֆիկացված է:

Համայնքը Արմավյան համայնքի հետ կապում է Պտղմի - Արմավյան N 53 երթուղին, որն աշխատում է ժամանակացույցով:

Համայնքում կա 2 պարենային խանութներ, երկու հասարակական սննդի օբյեկտ, երկու օդու արտադրամաս, չորս ջերմային տնտեսություն և հացաթխման արտադրամաս, որոնք հնարավորություն են ստեղծում բնակչությանը ապահովելու իրենց առաջին անհրաժեշտությա ապրանքներով: 2012 թվականից ՀՀ Կառավարության օժանդակությամբ դպրոցի շենքում գործում է նախակրթարան:

1.13 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐԸ

բնակավայրի տարածքում կոյուղու համակարգի բացակայություն.

մոր թաղամասում ճանապարհների անբարեկարգ վիճակ.

գործազրկության առկայություն.

ազգաբնակչության անվճարունակություն, սոցիալ-տնտեսական պայմանների ոչ բարձր մակարդակ.

մանկապարտեզի բացակայություն.

մարզկենտրոնից հեռու գտնվելը.

ոռոգման ջրի սղությունը և ցանցերի անմխիթար վիճակը.

համայնքի ճանապարհի, խմելու ջրի և ոռոգման ջրի ներհամայնքային համակարգերի անմխիթար վիճակ.

1.14 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀՆԱՐԱԿՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Մեծ աշխատուժի առկայություն:

Ռոռոգման ջրի առկայության դեպքում գյուղ մթերքների արտադրություն:

Անասնապահության զարգացում:

1.15 ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՄՊԱՌՆԱՑՈՂ ՎՏԱՆԳՆԵՐԸ

բնական աղետներ (երկրաշարժ, սողանք, կարկուտ և այլն).

համայնքի ոռոգման ցանցերի վերանորոգման անհրաժեշտություն.

հարկերի և վճարումների գանձման դժվարությունը վտանգ են սպառնում համայնքի բյուջեի կատարմանը:

ոռոգման ինքնահոս ջրագծի անհրաժեշտությունը, առանց որի անհնար կլինի համայնքում զարգացնել գյուղատնտեսությունը:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ և ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

2.1 ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Բարեփոխումներ անցկացնելու ճանապարհով բարելավել համայնքի բնակչության սոցիալ – տնտեսական, մշակութային պայմանները: Համայնքը դարձնել գեղեցիկ, բարեկարգ և բարեկեցիկ բնակավայրերից մեկը:

Բարեփոխումներ կատարելով նախատեսվում է հասնել հետևյալ նպատակներին՝ զարգացնել գյուղատնտեսությունը և անասնապահությունը համայնքում:

Կազմակերպել համայնքի բնակչության մշակութային կյանքը և հանգիստը աշխատանքից ազատ ժամերին, ապահովել տրանսպորտային միջոցների նորմալ և անվտանգ երթևեկությունը:

2.2 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

պաշտպանել համայնքի բնակչության իրավունքները և օրինական շահերը.

բարելավել համայնքի բնակչության կոմունալ-կենցաղային պայմանները.

ապահովել համայնքային շինությունների պահպանումը և շահագործումը.

համայնքի տարածքում ստեղծել նոր աշխատատեղեր՝ զարգացնելով փոքր և միջին բիզնեսը, գյուղատնտեսությունը.

հատուկ ուշադրություն դարձնել կրթության օջախների նորմալ գործունեությանը.

միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ.

բարձրացնել համայնքապետարանի աշխատակազմի կառավարման արդյունավետությունը:

3. ԸՍՏ ԱՌԱՆՁԻՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՅԵՐԹ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄ և ԿՈՆԿՐԵՏ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ՁԱՎԵՐՊՈՒՄ

ԾՐԱԳԻՐ 1-2

ԵԿԵՂԵՑՈՒ ՎԵՐԱԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԱՅՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ
ԻՆՔՆԱՅՈՍ ՈՌՈԳՄԱՆ ՋՐԱԳԾԻ ԿԱՌՈՒՑՈՒՄ

Նպատակը

Եկեղեցու վերակառուցման աշխատանքների համար
Առանց պոնպակայանների համայնքին ոռոգման ջրով ապահովելը

ԾՐԱԳԻՐ 3-4

ՆՈՐ ԹԱՂԱՄԱՍԻ ԱՍՖԱԼՏԱՊԱՏՈՒՄ
ՆԵՐՉԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՃԱՆԱՊԱՐՅՆԵՐԻ ԱՍՖԱԼՏԱՊԱՏՈՒՄ

Նպատակը

Ապահովել տրանսպորտային միջոցների նորմալ և անվտանգ երթևեկություն:

ԾՐԱԳԻՐ 5-6

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՇԵՆՔԻ ՄԱՍՆԱԿԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄ
ՓՈՂՈՑՆԵՐԻ ԼՈՒՍԱԿՈՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄ

Նպատակը

Աշխատակազմի աշխատանքային պայմանների բարելավում

ԾՐԱԳԻՐ 7-8

ՆԵՐՉԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՌՈԳՄԱՆ ՋՐԱԳԾԻ ԿԱՌՈՒՑՈՒՄ
ԳԵՐԵՋՄԱՆՆԵՐԻ ՊԱՐՄՊԱՊԱՏՈՒՄ

Նպատակը

Գյուղատնտեսության զարգացում
Գերեզմանատների սահմանազատումը բնակավայրից

Համայնքի ղեկավար /



/ Ա. Վիրաբյան

**4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ
ԿԱՆԽԱՏԵՍՈՒՄ**

		/հազ. դրամ/			
ՀՀ	Եկամուտներ	2013թ. փաստ.	2014թ. կանխա- տեսում	2015թ. կանխա- տեսում	2016թ. կանխա- տեսում
1.	ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՏՐԱՆՍՖԵՐԵՏՆԵՐ	12540.0	12540.0	12540.0	12540.0
Ա	ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	12540.0	12540.0	12540.0	12540.0
Ա.1	ԸՆԹԱՑԻԿ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	12540.0	12540.0	12540.0	12540.0
1.	ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	11450.0	11450.0	11450.0	11450.0
1.1	Հողի հարկ	950.0	950.0	950.0	950.0
1.2	Գույքահարկ	10500.0	10500.0	10500.0	10500.0
1.3	Եկամտահարկ	---	---	---	---
1.4	Այլ հարկ եկամուտներ	---	---	---	---
2	ՏՈՒՐՔԵՐ	430.0	430.0	430.0	430.0
2.1	Պետական տուրքեր				
2.2	Տեղական տուրքեր	430.0	430.0	430.0	430.0
3	ՈՉ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	660.0	660.0	660.0	660.0
3.1	Համայնքի վարչ. տար-ում գտնվող հողերի վարձակալ. և օգտագործ. դիմաց գանձվող վճարներ	200.0	200.0	200.0	200.0
3.2	Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ	---	---	---	---
3.3	Վարչ. իրավախախտումների համար ՏԻՄ կողմից վարչ. պատասխ. միջոցների կիրառումից եկամուտներ	60.0	60.0	60.0	60.0
3.4	Տեղական վճարներ	400.0	400.0	400.0	400.0
3.5	Այլ ոչ հարկ. եկամուտներ	---	---	---	---
Ա.2	ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ ԿԱՊԻՏԱԼԻ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ	---	---	---	---
Բ	ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՏՐԱՆՍՖԵՐԵՏՆԵՐ	---	---	---	---
Բ.1	ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԸՆԹԱՑԻԿ ՏՐԱՆՍՖԵՐԵՏՆԵՐ	---	---	---	---
Բ.2	ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՊԻՏԱԼ ՏՐԱՆՍՖԵՐԵՏՆԵՐ	---	---	---	---

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

**5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՍՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐԸ**

ՀՀ	Ցուցանիշներ	Չափի միավոր	2013թ. փաստ.	2014թ. փաստ.	2015թ. կանխ.	2016թ. կանխ.
	1	2	3	4	5	6
1	Համայնքի տարածքը	հա	790.91	790.91	790.91	790.91
2	Բնակչության թիվը	մարդ	1767	1787	1805	1827
3	Ծնունդը	մարդ	12	14	17	21
4	Մահացությունը	մարդ	2	---	---	---
5	Աշխ. ռեսուրսները այդ թվում՝	մարդ	730	755	796	848
	ա/զբաղվածները ըստ տնտեսության ճյուղերի	մարդ	680	705	733	786
6	Գործազրկության մակարդակը	%	80	80	75	70
7	Առևտրի և սպասարկումների օբյեկտների թիվը	հատ	3	4	5	5
8	Պահուստային հողեր	հա	---	---	---	---
9	Պահուստային հողերի օգտագործման մակարդակը	%	---	---	---	---
10	Խմելու ջրի ներհամայնքային համակարգի երկարությունը	կմ	5.0	5.0	1.5	1.0
11	Ներհամայնքային ոռոգման համակարգի երկարությունը	կմ	3.0	3.0	1.0	1.0
12	Ոռոգման համակարգի տակ գտնվող հողերը	հա	10	10	11	12
13	Ներհամայնքային փողոցների և ճանապարհների երկարությունը	կմ	3.0	3.0	1.0	1.0
14	Զբոսեկարգված փողոցների և ճանապարհների երկարությ.	կմ	6.0	6.0	5.0	4.0
15	Բնակ. ֆոնդ, այդ թվում	չենք հազ.քմ	93.8	94.1	94.5	94.8
	□ համայնքային		0.8	0.8	---	---
	□ մասնավոր		93.0	93.3	93.6	94.0
16	Բնակարիքավոր ընտանիքների թիվը	ընտ.	125	125	115	110
17	Մեկ շնչին ընկնող ջրի սպառումը	լ/օր	50	50	50	50
18	Ջրի կորուստները ներհամայնքային համակարգում	%	50	45	40	35
19	Սովորողների թիվը	մարդ	223	238	250	265

	հանրակրթ. դպրոցում					
20	Երեխաների թիվը մանկ- ուն	մարդ	---	---	---	---
21	Համայնքապետարանի և ենթակառուցվածքների աշխատողների թիվը	մարդ	12	12	12	12

Համայնքի ղեկավար /



/ Ա. Վիրաբյան

2013-2016 թթ. ՊՏՈՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ՃՐԱԳԻՐ

ՀՀ	Ծրագրի միջոց. աշխտ. անվանումը	Չափ միավոր	Ծավալ	Ֆինանս. միջոցն. ամփոփման քանակը /հազ. դրամ/	Ֆինանսավորման աղբյուրներ				Կատարման ժամկետները					Պատասխանատու
					համայնք. բյուջե	դրուր կազմ.	այլ պետ. բյուջե և այլն	2013թ. Ծավալ ֆին.միջ	2014թ. Ծավալ ֆին.միջ	2015թ. Ծավալ ֆին.միջ	2016թ. Ծավալ ֆին.միջ			
1	Եկեղեցու վերակառ. նախագծ. աշխատանք.			7000.0	7000.0					7000.0			Համ. ղեկ.	
2	Ինքնահ. ոռոգ. ջրագծի կառ.	կմ	10	300000.0			300000.0						Համ. ղեկ.	
3	Նոր թաղամասի ասֆալտ.	մ ²	3000	21000.0	21000.0							21000.0	Համ. ղեկ.	
4	Ներհամայնք. ճան. ասֆալ.	մ ²	700	5000.0	5000.0			5000.0					Համ. ղեկ.	
5	Համայն. շենքի մաս. վերա.			5000.0	5000.0							5000.0	Համ. ղեկ.	
6	Փողոցների լուսա. անցկա.			3000.0	3000.0			3000.0					Համ. ղեկ.	
7	Ներհամ. ոռոգ. ջրագծի կառ.	կմ	3	12000.0	12000.0				4000.0	4000.0		4000.0	Համ. ղեկ.	
8	Գերեզմանների պարսպա.			10000.0	2000.0	8000.0				10000.0			Համ. ղեկ.	

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

6. ԵԶՐԱՓՈԿՈՒՄ

Այսպիսով, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագիրը հիմք կհանդիսանա համայնքի տարեկան ծրագրերի և բյուջեների մշակման աշխատանքները կազմակերպելիս: Անցյալ չորս տարիների փորձը ցույց տվեց, որ տեղական ինքնակառավարման մարմինների արդյունավետ աշխատանքը մեծապես կախված է բյուջետավարման գործընթացի ճիշտ կազմակերպումից:

Շատ կարևոր է եկամուտների աղբյուրներ գտնելը, ֆինանսական միջոցների արդյունավետ հավաքագրման կազմակերպումն ու նպատակային օգտագործումը:

Ելնելով համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի ռազմավարությունից և ընդհանուր նպատակներից, համայնքապետարանի աշխատակազմը մշակում է կոնկրետ ծրագրեր, որոնցով կարելի է հարց ներկայացնել հանրապետական բյուջեից ներդրումներ ստանալու համար, փնտրել ինվենստիցիաների նոր աղբյուրներ, ներգրավել բնակիչների սեփական միջոցները, տարբեր սոցիալական հիմնադրամների միջոցները:

Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագիրը կազմվել է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության կողմից մշակված մեթոդական ցուցումների համաձայն, օգտագործելով «Տեղական ինքնակառավարման մարմինների ուսուցման մեթոդական ձեռնարկի» նյութերը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 13-Ն

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի N 37-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետի պահանջների՝ ավագանին որոշում է.

1. Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի հոկտեմբերի 10-ի «Պտղնի համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին» N 37-Ն որոշման հավելվածում «գյուղապետարան» բառը փոխարինել «համայնքապետարան» բառով:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱԶԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐԶԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ՄԻԱՍՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 14-Ն

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի, 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10.2-րդ կետի, 33.1-րդ հոդվածի, 54.1-րդ հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի պահանջների՝ ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Պտղնի 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 -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍՏՐԾԱՆ ՎԱՋԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐՋԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ՄԻԱՄՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՊՏԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Պտղնի համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների (այսուհետ՝ ԽՄ-ների) ձևավորման, դրանց գործունեության և այդ մարմիններին անդամակցելու հետ կապված հարաբերությունները և հիմնական պահանջները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ձևավորել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության հատակ, 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 Պտղնի 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 Պտղնի համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԻՄ-երին.
- 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ:

7. ԽՄ-ների գործառույթներն են.

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

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

III. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

8. Պտղնի համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում են թվով երեք ԽՄ-ներ: Դրանք են.

- 1) համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման ԽՄ.
- 2) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և տրանսպորտի հարցերի ԽՄ.
- 3) կրթության, մշակույթի, երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության, սպորտի, սոցիալական (այդ թվում՝ երեխաների պաշտպանության) հարցերի ԽՄ:

IV. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ, ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

9. ԽՄ-ների ձևավորումը իրականացվում է հետևյալ կարգով.

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

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

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

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

15. ԽՄ-ների անդամ չեն կարող լինել.

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

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

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

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

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

18. ԽՄ-ների անդամների (քացառությամբ 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 գանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական

հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսագանգերով, 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 սահամանփակ 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. Պտղնի 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 Պտղնի համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ների նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

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

V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

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

32. ԽՄ-ների նիստերը գումարվում են՝

1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.

2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

33. Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:

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

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

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

37. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում,

որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար:

38. Պտղնի համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, վերոնշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է 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 Պետդնի համայնքի ավագանու գործառույթներն են.

- 1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը.
- 2) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխությունների 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) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

69. Սույն կարգը վերանայվում է Պտղնի 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:

Պտղնի համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

ԴԻՄՈՒՄ

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 ☐ Իգական		փաստացի բնակության	հաշվառման
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			
.....			
Անդամակցե՞լ եք արդյոք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի			
☐ այո	☐ ոչ	որքան ժամանակ	խորհրդակցական մարմնի անվանումը
Տեղեկացվա՞ծ եք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին և ի վիճակի՞ եք արդյոք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին			
տեղեկացված եք		կարող եք մասնակցել	
☐ այո	☐ ոչ	☐ այո	☐ ոչ
Ինչու՞ եք հետաքրքրված Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու			
.....			
Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին			
.....			
.....			
.....			

Դիմող՝

.....

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20.... թ. »



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 15-Ն

**ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ)
ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, 54.1-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի, 69-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերությունների, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13 և 14 հոդվածների և «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջների՝ **սպազանին որոշում է.**

1. Հաստատել Պտղնի համայնքում հանրային բաց խումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱԶԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐԶԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ՄԻԱՄՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ

ԿԱՐԳ

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

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

3. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝

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

4. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝

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

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

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

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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

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

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

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

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

12. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ իրազեկումն իրականացվում է հետևյալ կարգով.

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

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

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

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

14. Հանրային քննարկումների հրավերի հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝

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

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

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

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

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

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

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

20. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

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

21. Հանրային քննարկումների մասնակիցները քննարկման դրված նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ կարող են հարցեր ուղղել Պտղնի 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. Պտղնի 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 (բազմաբնակավայր համայնքի ղեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.
- 2) քննարկումների ամսաթիվը.
- 3) քննարկումների թեման.
- 4) քննարկումների մասնակիցների առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ շարադրանքը:

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

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

27. Հանրային քննարկումների արդյունքները ենթակա են ամփոփման:

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

29. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում ՏԻՄ-երի և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրվում է՝

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

30. Պտղնի 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

ամփոփաթեթում նշվում է «*ընդունվել է*» բառը: Առարկությունների և առաջարկությունների չընդունման դեպքում ամփոփաթեթում 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 ամփոփաթեթի միևնույն հատվածում և համարակալվում են:

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

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

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

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

39. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթի 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 ամփոփաթեթում 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 ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ 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 (բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.

2) հարցումների ամսաթիվը.

3) հարցումների թեման.

4) հարցումների մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

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

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

63. Պտղնի 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:

Պտղնի համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

Համայնքի ղեկավարի կողմից հանրային քննարկման դրված իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված առարկությունների և առաջարկությունների

Հ/ հ	Առարկության և (կամ) առաջարկության հեղինակը, գրության ամսաթիվը և համարը	Առարկության և (կամ) առաջարկության ամփոփ բովանդակությունը	Առարկության և (կամ) առաջարկության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը	Նախագծում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը
	1	2	3	4
1.	Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, 03.09.2015թ. հ. 15 գրություն	1. 3-րդ հոդվածի 5-րդ կետում ... :	Ընդունվել է:	Համապատասխան կետը վերախմբագրվել է:
2.	Իրավաբանական անձի անվանումը, 05.09.2015թ. հ. 19 գրություն	4. 7-րդ հոդվածում անհրաժեշտ է ... :	Ընդունվել է մասնակի:	Հոդվածի նշված դրույթը վերաշարադրվել է հետևյալ խմբագրությամբ. <...>:
3.	Իրավաբանական անձի անվանումը, 07.09.2015թ. հ. 22 գրություն	5. 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասում ...:	Չի ընդունվել:	Գտնում ենք, որ նախագծի ... (հիմնավորում):
4.	...			
5.	...			

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

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

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 անձիք:
4.	Հանրային քննարկումներին մասնակցության արդյունքները	Այս մասում ամփոփ կերպով շարադրվում են հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, հիմնական առարկությունները և առաջարկությունները:
5.	Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են)	Ըստ համայնքի ղեկավարի հայեցողության



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 16-Ն

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 183-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10.1-րդ հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 33-րդ կետի, 20-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 6.1-րդ կետի, 33.1-րդ հոդվածի, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12, 13 և 14-րդ հոդվածների, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-րդ հոդվածի 4-րդ մասի և 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի, «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի պահանջների, հիմք ընդունելով Տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը, «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014թվականի նոյեմբերի 19-ի «Հանրային ծանուցման և քննարկումների իրականացման կարգը սահմանելու մասին» N 1325-Ն որոշումը՝ **ալազանին որոշում է.**

- Հաստատել Պտղնի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍՏՏՐՅԱՆ ՎԱԶԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐԶԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ՄԻԱՄՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ



ԿԱՐԳ

**ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ
ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Պտղնի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել Պտղնի 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 Պտղնի համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները.
 - 2) համայնքում հիմնել և կիրառել բնակիչների մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր.
 - 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ.
 - 4) Պտղնի բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում.
 - 5) պայմաններ ստեղծել Պտղնի համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում.
 - 6) Պտղնի համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
 - 1) մատչելիություն.
 - 2) վստահություն.
 - 3) թափանցիկություն.
 - 4) հրապարակայնություն.
 - 5) ակտիվություն.
 - 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում.
 - 7) արդյունավետություն.
 - 8) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:

5. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգը) տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:

6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

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

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

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

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

II. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերերը և փոխհարաբերությունները

7. Սույն կարգի օրինաստեղծության գործառույթը տրված է Պտղնի համայնքի ավագանուն:

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

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

14. Պտղնի 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. Պտղնի 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. Պտղնի 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՝ ՋԼՄ-ներ),

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

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

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

ե. տեղական տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը.

2) հանրային 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 ԶԼՄ-ների առկայության դեպքում, ԶԼՄ-ները կարող են հրավիրվել ավագանու նիստերը լուսաբանելու համար:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) հարցումները կարող են անցկացվել կամ հեռախոսազանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, կամ փոստով (ներառյալ՝ էլեկտրոնային), կամ բջջային հեռախոսների կարճ հաղորդագրություններով, կամ այլ միջոցներով.

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

4) հարցումներն անցկացնող խումբը վերլուծում և ամփոփում է հարցումների արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է զեկույց և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

5) համայնքի ղեկավարը՝ ծանոթանալով հարցումների վերաբերյալ զեկույցին, հրապարակում է այն, ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և, անհրաժեշտության դեպքում, որոշման կայացմանը:

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

34. Նույն հարցի վերաբերյալ պարբերաբար (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ) կարող են անցկացվել հարցումներ, որոնց նպատակն է գնահատել բնակիչների կարծիքների և վերաբերմունքի փոփոխությունները, ինչպես նաև՝ պարզել, թե նմանատիպ հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում ՏԻՄ-երի կողմից ձեռնարկված միջոցառումներն ինչպես են 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: Յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբում կարող են ընդգրկվել 5-12 մարդ: Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչը կամ հրավիրված խորհրդատուն (փորձագետը):

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

37. Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

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

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

3) ներկայացուցիչ 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 կառավարմանն ու զարգացմանը: Խորհրդակցական մարմինները իրականացնում են խորհրդատվություններ, ներկայացնում են եզրակացություններ և առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքային քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներում:

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

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

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

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

2) համայնքային յուրաքանչյուր ոչ ֆորմալ խումբ իր կազմից որոշակի ժամկետով կարող է ընտրել ղեկավար և (կամ) 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. Պտղնի համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս 2 տոկոսը՝ հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում:

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 և սահմանված է հավելված 1-ում):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը և ժամկետները

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

- 1) տեղեկացնել բնակիչներին ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին և/կամ իրազեկ լինեն համայնքի կառավարման և զարգացման գործընթացներին:
- 2) կրթել բնակիչներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին և կարողանան 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 մշակել և ՏԻՄ-երի քննարկմանը և հաստատմանը ներկայացնել նաև համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները և ոչ ֆորմալ խմբերը:

Պտղնի համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

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	Հեռախոսահամարը և էլ. փոստի հասցեն	Ստորագրություն

Հավելված 2

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի գործածությունը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏԴՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 17-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՀՈՂԱՏԵՍՔՆ ԱՃՈՒՐԴ ՎԱՃԱՌՔՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի պահանջների, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ սվազանին որոշում է.

1. Թույլատրել համայնքի ղեկավարին համայնքային սեփականություն համարվող գյուղատնտեսական նշանակության 0.15117 հա արտոտավայրը 2 լոտով օտարել աճուրդ վաճառքով և մեկնարկային գինը հաստատել հողամասերի կադաստրային արժեքի 100%-ի չափով՝

1) լոտ 1 կող 07-054-0331-0072; 0.11025 հա գյուղատնտեսական նշանակության արտոտավայր, մեկնարկային գինը 7442 ՀՀ դրամ:

2) լոտ 2 կող 07-054-0331-0073; 0.04092 հա գյուղատնտեսական նշանակության արտոտավայր, մեկնարկային գինը 2763 ՀՀ դրամ:

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

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՋԳԵՆ

Signature

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

Signature

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐԶԱՆԻԿ

Signature

4. ՄՈՎՍԵՅԱՆ ՄԻԱՄՆԻԿ

Signature

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

Signature

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

Signature

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 18

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 12-Ի N 14 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետի պահանջների՝ ալիսզանին որոշում է.

1. Պտղնի համայնքի 2013 թվականի ապրիլի 12-ի «Պտղնիի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 14 որոշման վերնագրում, որոշման մեջ և հավելվածում «գյուղապետարան» բառը փոխարինել «համայնքապետարան» բառով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՄԱՏՐՅԱՆ ՎԱԶԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐԶԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ՄԻԱՄՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 19

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ 1-ԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԸՆԹԱՑՔԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի պահանջների՝ ավագանին որոշում է.

1. Ի գիտություն ընդունել Պտղնի համայնքի ղեկավարի 2016 թվականի բյուջեի 1-ին եռամսյակի ընթացքի մասին հաղորդումը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՄԱՏՐՅԱՆ ՎԱԶԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՂՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐԶԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՅԱՆ ՄԻԱՍՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(01.01.2016թ. - 01. 04. 2016 թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի անվանումը Պտղնիի գյուղապետարան
2. Փոստային հասցեն Կոտայքի մարզ գյուղ Պտղնի
3. Համայնքի տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կոդը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման 07-054
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը Արուսյան
5. Համայնքի Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը 900106225015
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը (համայնքի բյուջե 2) 2
7. Չափի միավորը՝ հազար դրամ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Signature]

Ա. Բ. Վիրաբյան

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01.01. 2016թ. - 01. 04. 2016 թ. ժամանակահատվածի համար)

Եկամտաղոմսակները	Հոդվածի NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի	
		Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ վար- չական մաս
			վար- չական մաս	ֆոն- դային մաս		վար- չական մաս	ֆոն- դային մաս		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ԴԱՄԱՅՆՔԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ տող 1100 + տող 1200 + տող 1300) այդ թվում՝		35115,3	35115,3	X	35115,3	35115,3	X	7024,3	7024,3
ԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ տղ 1110 + տող 1120 + տող 0 + տող 1150 + տող 1160) թվում՝	7100	13772,0	13772,0	X	13772,0	13772,0	X	2165,4	2165,4
Գույքային հարկեր անշարժ թից թվում՝	7131	9100,0	9100,0	X	9100,0	9100,0	X	1214,7	1214,7
յրահարկ համայնքների ղական տարածքներում ավող շենքերի և ությունների համար		8000,0	8000,0	X	8000,0	8000,0	X	1059,0	1059,0
ի հարկ համայնքների ղական տարածքներում ավող հողի համար		1100,0	1100,0	X	1100,0	1100,0	X	155,7	155,7
Գույքային հարկեր այլ թից թվում՝	7136	4000,0	4000,0	X	4000,0	4000,0	X	828,7	828,7
յրահարկ սաղրամիջոցների համար		4000,0	4000,0	X	4000,0	4000,0	X	828,7	828,7
Ապրանքների ազդրծման կամ ծունևության վանացման բույլտվության սրներ թվում՝	7145	672,0	672,0	X	672,0	672,0	X	122,0	122,0
ական տուրքեր տղ 1132 + տող 1135 + տող 6 + տող 1137 + տող 1138 + ղ 1139 + տող 1140 + տող 1 + տող 1142 + տող 1143 + ղ 1144 + տող 1145) այլ ում՝	7145	672,0	672,0	X	672,0	672,0	X	122,0	122,0

Համայնքի տարածքում շենքերի, շինությունների րառչալ ոչ հիմնական) արարության րառչալ (տող 1133 + տող 4), որից		200,0	200,0	X	200,0	200,0	X	50,0	50,0
() Հիմնական րությունների համար		200,0	200,0	X	200,0	200,0	X	50,0	50,0
Համայնքի վարչական րածքում շենքերի, րությունների, րառչալի հիմնական այլ ձևերի րանդման րառչալի համար		50,0	50,0	X	50,0	50,0	X		
Համայնքի տարածքում լից խմիչքների և (կամ) րառչալի արառչալի համար, իսկ համարային րի րառչալի համարում՝ ոչ լից ձևերի և (կամ) ձևառչալի րառչալի համար		200,0	200,0	X	200,0	200,0	X	60,0	60,0
Համայնքի արխիվից ստառչալի րառչալի համար		150,0	150,0	X	150,0	150,0	X		
Որային սննդի ձևառչալի համար և իրառչալի րառչալի համար		72,0	72,0	X	72,0	72,0	X	12,0	12,0
ԱՆՏՈՆԱԿԱՆ ԱՄԱՆՈՐՀՆԵՐ									
ր 1210 + տող 1220 + տող 0 + տող 1240 + տող 1250 + լ 1260) այլ ձևում	7300	19093,3	19093,3	X	19093,3	19093,3	X	4773,6	4773,6
Հնառչալի ձևերից րառչալի համարում՝ ստառչալի համարում՝ ր 1251 + տող 1254 + տող 7 + տող 1258) ր	7331	19093,3	19093,3	X	19093,3	19093,3	X	4773,6	4773,6
Պետական րառչալի համարում՝ րառչալի համարում՝ ր 1251 + տող 1254 + տող 7 + տող 1258) ր		19093,3	19093,3	X	19093,3	19093,3	X	4773,6	4773,6
Պետական րառչալի համարում՝ րառչալի համարում՝ ր 1251 + տող 1254 + տող 7 + տող 1258) ր				X			X		
ԱՆ ԵԿԱՄՈՐՀՆԵՐ	7400	2250,0	2250,0	X	2250,0	2250,0	X	85,3	85,3
ր 1310 + տող 1320 + տող 0 + տող 1340 + տող 1350 + լ 1360 + տող 1370 + տող 0 + տող 1390) ր									
Հուլիսի վարձակալությունից րառչալի համարում՝ ր 1331 + տող 1332 + տող 3 + 1334) ր	7415	300,0	300,0	X	300,0	300,0	X	37,5	37,5
Հուլիսի վարձակալությունից րառչալի համարում՝ ր 1331 + տող 1332 + տող 3 + 1334) ր				X			X		
Հուլիսի վարձակալությունից րառչալի համարում՝ ր 1331 + տող 1332 + տող 3 + 1334) ր		300,0	300,0	X	300,0	300,0	X	37,5	37,5
Վարչական ձևառչալի համարում՝ ր 1351 + տող 1352 + տող 3) ր	7422	1900,0	1900,0	X	1900,0	1900,0	X	47,8	47,8
րառչալի համարում՝ ր 1351 + տող 1352 + տող 3) ր		400,0	400,0	X	400,0	400,0	X	47,8	47,8

քանակությամբ տրամադրված շենքերի, ուղղանկյունների նախնական և ավարտ արժեքներ		1500,0	1500,0	X	1500,0	1500,0	X		
Մուտքեր տույժներից, զանքներից ու 1361 + տույ 1362) ընդամենը	7431	50,0	50,0	X	50,0	50,0	X		
Երկաթե ավազախարամների համար ընդամենը համապատասխան ընդամենների կողմից համապատասխանության տեսքերի կիրառումից անհետևանք		50,0	50,0	X	50,0	50,0	X		
Այլ նկատմամբ ու 1391 + տույ 1392 + տույ 3) այլ ընդամենը	7452			X			X		
Ընդամենը և իրավական այլ շարժվող ակտիվներ մասնակցի կողմից տրամադրված ներդրված այլ անհետևանք				X			X		

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱՆՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ
 (գործառնական դասակարգմամբ)
 (01.01.2016թ. - 01.04.2016թ. ժամանակահատվածի համար)

Ըն- ժին	Համար	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Ընդամենը (ս.13+ս.14)	աղյ թվում վարչա-կան բյուջե	
				Ընդամենը (ս.7+ս.8)	աղյ թվում վարչա- կան բյուջե	ֆոնդա- յին բյուջե	Ընդամենը (ս.10+ս.11)	աղյ թվում վարչա- կան բյուջե	ֆոնդա- յին բյուջե			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱՆՍԵՐ (տող2100+տող2200+տող2300+ տող2400+տող2500+տող2600+ տող2700+տող2800+տող2900+ տող3000+տող3100)	39142,4	35115,3	4027,1	39142,4	35115,3	4027,1	6019,5	6990,5	-971,6
01	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող2110+տող2120+ տող2130+տող2140+ տող2150+տող2160+ տող2170+տող2180)	31927,1	26900,0	5027,1	26900,0	26900,0		6132,5	6132,5	
			աղյ թվում՝									
01	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ	25770,0	25770,0		25770,0	25770,0		6079,9	6079,9	
			որից՝									
01	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	25770,0	25770,0		25770,0	25770,0		6079,9	6079,9	
01	3	0	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	710,0	710,0		710,0	710,0		50,4	50,4	
			որից՝									
01	3	3	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	710,0	710,0		710,0	710,0		50,4	50,4	
01	5	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների գծով հնտագոտական և նախագծային աշխատանքներ	5027,1		5027,1						
			որից՝									
01	5	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների գծով հնտագոտական և նախագծային աշխատանքներ	5027,1		5027,1						
01	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	420,0	420,0	x	420,0	420,0	x	2,2	2,2	
			որից՝									
01	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	420,0	420,0	x	420,0	420,0	x	2,2	2,2	
02	0	0	ՊԱՏՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2210+2220+տող2230+ տող2240+տող2250)	200,0	200,0	x	200,0	200,0	x			
			աղյ թվում՝									
02	2	0	Բաղադրագիտական պաշտպանություն	100,0	100,0	x	100,0	100,0				
			որից՝									
02	2	1	Բաղադրագիտական պաշտպանություն	100,0	100,0	x	100,0	100,0				
02	5	0	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	100,0	100,0	x	100,0	100,0				
			որից՝									
	5	1	Պաշտպանություն (այլ	100,0	100,0	x	100,0	100,0				

03	0	0	ՀԱՄԱՐԱԿԱՎԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ և ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող2310+տող2320+տող2330+տող2340+տող2350+տող2360+տող2370)	100,0	100,0	x	100,0	100,0				
			այդ թվում՝									
03	2	0	Փրկարար ծառայություն	100,0	100,0	x	100,0	100,0				
			որից՝									
03	2	1	Փրկարար ծառայություն	100,0	100,0	x	100,0	100,0				
04	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱՅՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող2410+տող2420+տող2430+տող2440+տող2450+տող2460+տող2470+տող2480+տող2490)	-640,0	360,0	-1000,0	4387,1	360,0	4027,1	-911,0	60,0	-971,0
			այդ թվում՝									
04	2	0	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և որսորդություն	360,0	360,0		360,0	360,0		60,0	60,0	
			որից՝									
04	2	1	Գյուղատնտեսություն	360,0	360,0		360,0	360,0		60,0	60,0	
04	3	0	Վաճառքի և էներգետիկա									
			որից՝									
04	3	5	Էլեկտրաէներգիա									
04	5	0	Տրանսպորտ				5027,1		5027,1			
			որից՝									
04	5	1	Ճանապարհային տրանսպորտ				5027,1		5027,1			
04	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	-1000,0		-1000,0	-1000,0		-1000,0	-971,0		-971,0
			որից՝									
04	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	-1000,0		-1000,0	-1000,0		-1000,0	-971,0		-971,0
05	0	0	ԵՐԶԱԿԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2510+տող2520+տող2530+տող2540+տող2550+տող2560)	748,0	748,0		748,0	748,0		150,0	150,0	
			այդ թվում՝									
05	1	0	Աղբահանում	700,0	700,0		700,0	700,0		150,0	150,0	
			որից՝									
05	1	1	Աղբահանում	700,0	700,0		700,0	700,0		150,0	150,0	
05	3	0	Երջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար	48,0	48,0		48,0	48,0				
			որից՝									
05	3	1	Երջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար	48,0	48,0		48,0	48,0				
06	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԵՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող3610+տող3620+տող3630+տող3640+տող3650+տող3660)	950,0	950,0		950,0	950,0		242,2	242,2	
			այդ թվում՝									
06	3	0	Զրամատակարարում	250,0	250,0		250,0	250,0				
			որից՝									
06	3	1	Զրամատակարարում	250,0	250,0		250,0	250,0				
06	4	0	Փողոցների լուսավորում	700,0	700,0		700,0	700,0		242,2	242,2	
			որից՝									
06	4	1	Փողոցների լուսավորում	700,0	700,0		700,0	700,0		242,2	242,2	
07	0	0	ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ (տող2710+տող2720+տող2730+տող2740+տող2750+տող2760)	500,0	500,0		500,0	500,0		60,0	60,0	

			ապրիլ 2022 թ.								
07	6	0	Առողջապահություն (այլ դասերին չպատկանող) որից՝	500,0	500,0	500,0	500,0	60,0	60,0		
07	6	2	Առողջապահություն (այլ դասերին չպատկանող)	500,0	500,0	500,0	500,0	60,0	60,0		
08	0	0	ՀԱՆԳՒՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող2810+տող2820+տող2830+տող2840+տող2850+տող2860) այդ թվում՝	690,0	690,0	690,0	690,0				
08	2	0	Մշակութային ծառայություններ որից՝	600,0	600,0	600,0	600,0				
08	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	600,0	600,0	600,0	600,0				
08	3	0	Ռադիո և հեռուստահաղորդումների հեռարձակման և հրատարակչական ծառայություններ որից՝	50,0	50,0	50,0	50,0				
08	3	3	Տեղեկատվության ձևաչափերում	50,0	50,0	50,0	50,0				
08	4	0	Կրթական և հասարակական այլ ծառայություններ որից՝	40,0	40,0	40,0	40,0				
08	4	2	Քաղաքական կուսակցություններ, հասարակական կազմակերպություններ, արհմիություններ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող2910+տող2920+տող2930+տող2940+տող2950+տող2960+տող2970+տող2980) այդ թվում՝	40,0	40,0	40,0	40,0				
09	0	0	(տող2910+տող2920+տող2930+տող2940+տող2950+տող2960+տող2970+տող2980) այդ թվում՝	950,0	950,0	950,0	950,0	155,8	155,8		
09	1	0	Նախադպրոցական և տարրական ընդհանուր կրթություն որից՝	950,0	950,0	950,0	950,0	155,8	155,8		
09	1	1	Նախադպրոցական կրթություն	950,0	950,0	950,0	950,0	155,8	155,8		
10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՏՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող3010+տող3020+տող3030+տող3040+տող3050+տող3060+տող3070+տող3080+տող3090) այդ թվում՝	1900,0	1900,0	1900,0	1900,0	190,0	190,0		
10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող) որից՝	1900,0	1900,0	1900,0	1900,0	190,0	190,0		
10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	1900,0	1900,0	1900,0	1900,0	190,0	190,0		
11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԶԻԱՎՈՐ ՊԱՏՈՒՍՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻՆ (տող3110) այդ թվում՝	1817,3	1817,3	1817,3	1817,3				
11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ որից՝	1817,3	1817,3	1817,3	1817,3				
11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	1817,3	1817,3	1817,3	1817,3				

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱՆՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(տնտեսագիտական դասակարգմամբ)
(01.01.2016թ. - 01.04.2016թ. ժամանակահատվածի համար)

NN	Ըյուջնտային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներ	NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ թվում՝	
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4000	ԸՆԴԱՄԵՆՈՒ ԾԱՆՍԵՐ (տող4050+տող5000+տող 6000)		39142,4	35115,3	4027,1	39142,4	35115,3	4027,1	6019,5	6990,5	-971,0
	այդ թվում՝										
4050	Ա ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱՆՍԵՐ (տող4100+տող4200+տող4300+ տող4400+տող4500+ տող4600+տող4700)	x	35115,3	35115,3	X	35115,3	35115,3	X	6990,5	6990,5	X
	այդ թվում՝										
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՈՋԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող4110+տող4120+տող4130)	x	20500,0	20500,0	X	20500,0	20500,0	X	4912,8	4912,8	X
	այդ թվում՝										
4110	ԴՐԱՄԱՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵՆԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող4111+տող4112+ տող4114)	x	20500,0	20500,0	X	20500,0	20500,0	X	4912,8	4912,8	X
	որից՝										
4111	-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	20500,0	20500,0	X	20500,0	20500,0	X	4912,8	4912,8	X
4112	- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112						X			
4130	ՓԱՏՄԱՅԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԳԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐ (տող4131)	x									
	որից՝										
4131	-Սոցիալական ապահովության վճարներ	4131									
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՈՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4210+տող4220+տող4230+ տող4240+տող4250+տող4260)	x	9240,0	9240,0	X	9240,0	9240,0	X	1671,9	1671,9	X
	այդ թվում՝										
4210	ԾԱՌԱՅՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱՆՍԵՐ (տող4211+տող4212+տող4213+տող4214+ տող4215+տող4216+տող4217)	x	3320,0	3320,0	X	3481,3	3481,3	X	765,8	765,8	X
	որից՝										
4211	-Գործառնական և քանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	50,0	50,0	X	50,0	50,0	X	2,2	2,2	X
4212	-Հենրգնտիկ ծառայություններ	4212	1950,0	1950,0	X	2111,3	2111,3	X	570,3	570,3	X
4213	-Կոմունալ ծառայություններ	4213	50,0	50,0	x	50,0	50,0	X	11,0	11,0	
4214	-Կապի ծառայություններ	4214	1120,0	1120,0	X	1120,0	1120,0	X	182,3	182,3	X
4215	-Ապահովագրական ծախսեր	4215	150,0	150,0	X	150,0	150,0	X			X
4220	ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԱԳԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱՆՍԵՐ (տող4221+տող4222+տող4223)	x									
	որից՝										
4222	-Արտասահմանյան գործուղումների գծով ծախսեր	4222									
4230	ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՑԻՆ ԱՅՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՈՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4231+տող4232+տող4233+տող4234+ տող4235+տող4236+տող4237+տող4238)	x	2410,0	2410,0	X	2248,7	2248,7	X	356,1	356,1	X
	որից՝										
4231	-Վարչարարական ծառայություններ	4231	600,0	600,0	X	600,0	600,0	X			
4232	-Համակարգչային ծառայություններ	4232	210,0	210,0	X	210,0	210,0	X	67,4	67,4	X
4234	-Տեղեկատվական ծառայություններ	4234	200,0	200,0	X	138,7	138,7	X	88,7	88,7	X
4235	-Կառավարական ծառայություններ	4235	150,0	150,0	X	150,0	150,0	X			X
4237	-Ներկայացուցչական ծախսեր	4237	50,0	50,0	X	50,0	50,0	X			X

4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՇՈՒԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՋԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ (ստղ 4241)	x	710,0	710,0	x	710,0	710,0	x	60,0	60,0	x
	որից՝										
4241	-Մասնագիտական ծառայություններ	4241	710,0	710,0	x	710,0	710,0	x	60,0	60,0	x
4250	ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐԿԳՈՒՄ ԵՎ ՊԱՇՏՈՒՄ (ծառայություններ և նյութեր) (ստղ4251+ստղ4252)	x	500,0	500,0	x	500,0	500,0	x	50,0	50,0	x
	որից՝										
4252	-Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	500,0	500,0	x	500,0	500,0	x	50,0	50,0	x
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ (ստղ4261+ստղ4262+ստղ4263+ստղ4264+ ստղ4265+ստղ4266+ստղ4267+ստղ4268)	x	2300,0	2300,0	x	2300,0	2300,0	x	440,0	440,0	x
	որից՝										
4261	-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	300,0	300,0	x	300,0	300,0	x	60,0	60,0	x
4264	-Տրանսպորտային նյութեր	4264	1900,0	1900,0	x	1900,0	1900,0	x	380,0	380,0	x
4267	-Կենցաղային և հանրային սննդի նյութեր	4267	100,0	100,0	x	100,0	100,0	x			
4500	1.5 ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՋՆԵՐ (ստղ4510+ստղ4520+ստղ4530+ստղ4540)	x	1450,0	1450,0	x	1450,0	1450,0	x	215,8	215,8	x
	այդ թվում՝										
4530	ԸՆԹԱՑԻԿ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՋՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԱՅԼ ՄԱԿԱՐԴԱԿՆԵՐԻՆ (ստղ4531+ստղ4532+ստղ4533)	x	1450,0	1450,0	x	1450,0	1450,0	x	215,8	215,8	x
	որից՝										
4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	1450,0	1450,0	x	1450,0	1450,0	x	215,8	215,8	x
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԿԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԾՈՇԱԿՆԵՐ (ստղ4610+ստղ4630+ստղ4640)	x	1900,0	1900,0	x	1900,0	1900,0	x	190,0	190,0	x
	այդ թվում՝										
4630	ՍՈՑԻԱԿԱՆ ԺԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՐԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՄԲ ՆՊԱՏՆԵՐ (ԲՅՈՒՋԵԻՑ) (ստղ4631+ստղ4632+ստղ4633+ստղ4634)	x	1900,0	1900,0	x	1900,0	1900,0	x	190,0	190,0	x
	որից՝										
4634	-Այլ նպատակներ բյուջեից	4729	1900,0	1900,0	x	1900,0	1900,0	x	190,0	190,0	x
4700	1.7 ԱՅԼ ՇԱՍՆԵՐ (ստղ4710+ստղ4720+ստղ4730+ստղ4740+ ստղ4750+ստղ4760+ստղ4770)	x	2025,3	2025,3	x	2025,3	2025,3	x			
	այդ թվում՝										
4710	ՆՎԻՐԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՈՉ ԿԱՌԱՎԱՐԱԿԱՆ (ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ (ստղ4711+ստղ4712)		40,0	40,0	X	40,0	40,0	x			
	որից՝										
4712	-Նվիրատվություններ այլ շահույթ չկետաբաղադ կազմակերպություններին	4819	40,0	40,0	X	40,0	40,0	x			x
4720	ՀԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՎճԱՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐ, ՈՐՈՒՆՔ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԱՐԲԵՐ ՍԱԿԱՐԳԱՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿՈՐԱՊՄԻՍ ԵՆ ՄԻՅԱՆՑ ՆԿԱՏԱՄԱՐ (ստղ 4721 + ստղ 4722 +ստղ 4723 +ստղ 4724)	x	168,0	168,0	X	168,0	168,0	x			x
	որից՝										
4723	-Պարտադիր վճարներ	4823	168,0	168,0	X	168,0	168,0	x			x
4740	ԲՆԱԿԱՆ ԱՂԵՏՆԵՐԻՑ ԿԱՄ ԱՅԼ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՏՃԱՌՆԵՐՈՎ ԱՌԱՋԱՑԱԾ ՎՆԱՄՆԵՐԻ ԿԱՄ ՎՆԱՎԱՐՄԱՆ ՎՆԱԿԱՆ ՎՆԱԿԱՆ ԳՆՈՒՄ (ստղ4741+ստղ4742)	x			X			x			x
	որից՝										

4/41	վնասվածքների կամ վնասների վերականգնում	4841			X			X			X
4770	ՊԱՀՈՒՄՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող4771)	x	1817,3	1817,3	X	1817,3	1817,3	X			
	որից՝										
4771	-Պաշտպանության միջոցներ	4891	1817,3	1817,3	x	1817,3	1817,3	x			
5000	Ը. ՈՉՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՄՈՎ ԾԱՅԱՍԵՐ (տող5100+տող5200+տող5300+տող5400)	x	5027,1	x	5027,1	5027,1	x	5027,1		x	
	այդ թվում՝										
5100	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող5110+տող5120+տող5130)	x		x		4800,0	x	4800,0		x	
	այդ թվում՝										
5110	Ծննդերի և ծնունդի տարիներ (տող5111+տող5112+տող5113)			x			x			x	
	որից՝										
5112	- Ծննդերի և շինությունների կառուցում	5112					x				
5113	- Ծննդերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113									
				x			x			x	
5120	Մեքենաների և սարքավորումների (տող5121+ տող5122+տող5123)	x		x			x			x	
	որից՝										
5121	- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121		x			x			x	
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122		x			x			x	
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129		x			x			x	
5130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5131+տող 5132+տող 5133+ տող5134)	x	5027,1	x	5027,1	227,1	x	227,1		x	
	որից՝										
5133	- Գնողն ձեռքով կամ քարտեզագրական ծախսեր	5133	5027,1	x	5027,1		x			x	
5134	- Նախագծային տնտեսական ծախսեր	5134		x		227,1	x	227,1		x	
6000	Գ. ՈՉՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԽՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6100+տող6200+տող6300+տող6400)	x	-1000,0	x	-1000,0	-1000,0	x	-1000,0	-971,0	x	-971,0
	այդ թվում՝										
6400	ԶԱՐՏԱՌԿՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԽՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6410+տող6420+տող6430+տող6440)	x	-1000,0	x	-1000,0	-1000,0	x	-1000,0	-971,0	x	-971,0
	այդ թվում՝										
6410	ՀՈՒՆ ԽՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	-1000,0	x	-1000,0	-1000,0	x	-1000,0	-971,0	x	-971,0

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

(01.01.2016թ. - 01.04. 2016թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN		Տարեկան հաստատված պլան		Տարեկան ճշտված պլան		Փաստացի				
		Ընդամենը	այդ թվում	Ընդամենը	այդ թվում	Ընդամենը	այդ թվում			
		(ս.4 + ս5)	վարչական բյուջեն	(ս.7 + ս8)	վարչական բյուջեն	(ս.10 + ս11)	վարչական բյուջեն			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8000	ԸՆԴԱՄԵՆՈՒ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՄ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ)	-4027,1		-4027,1	-4027,1		-4027,1	-4027,1		-4027,1

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐՋՈՒՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

(01.01.2016թ. - 01.04. 2016թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների	անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան		Տարեկան ճշտված պլան		Փաստացի			
				Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝ վարչական մաս	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝ վարչական մաս	Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ թվում՝ վարչական մաս		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8010	ԸՆԴԱՄԵՆՈՒ՝ (տող 8100+տող 8200), (տող 8000 հավաքակ նշանով)		4027,1		4027,1	4027,1		4027,1	4027,1		4027,1
	այդ թվում՝										
8100	Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՐՋՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160)		4027,1		4027,1	4027,1		4027,1	4027,1		4027,1
	այդ թվում՝										
8160	2. ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐՋՈՒՐՆԵՐ (տող8161+տող8170+տող8190- տող8197+տող8198+տող8199)										
	այդ թվում՝										
8190	2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեկան ավարտ մնացորդը՝ (տող 8191+տող 8194)										
	այդ թվում՝										
8191	2.3.1. Համայնքի բյուջեի վարչական մասի միջոցների տարեկան ավարտ մնացորդը	9320	8,4	8,4	X	8,4	8,4	X	8,4	8,4	X
	որից՝										
8192	- ներառված է ուղղման համայնքի բյուջեի վարչական մասից նախորդ տարում ֆինանսավորման ներառված, սակայն ֆինանսավորված՝ ավելի արտադրությունների կատարմանը				X			X			X
8193	- ներառված է ուղղման համայնքի բյուջեի ֆոնդային մաս (տող 8191 - տող 8192)		8,4	8,4	X	8,4	8,4	X	8,4	8,4	X
8194	2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի միջոցների տարեկան ավարտ մնացորդը (տող 8195 + տող 8196)	9330	4027,1	X	4027,1	4027,1	X	4027,1	4027,1	X	4027,1
	որից՝										
8195	- արտնջ վարչական մասի միջոցների տարեկան ավարտ մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման ներառված գումարի		4018,7	X	4018,7	4018,7	X	4018,7	4018,7	X	4018,7
8196	- վարչական մասի միջոցների տարեկան ավարտ մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման ներառված գումարը (տող 9193)		8,4	X	8,4	8,4	X	8,4	8,4	X	8,4



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, 1-ին փող. 6
(0222) 69070, (0222) 69080, ptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 20

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի N 35 ԵՎ 36 ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի պահանջների՝ ստիպանիս որոշում է.

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի հոկտեմբերի 10-ի «Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգը հաստատելու, գործունեության կարգը սահմանելու և հանրային բաց լուծումներ կազմակերպելու մասին» N 35 և «Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» N 36 որոշումները:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍՏՏՐՅԱՆ ՎԱԶԳԵՆ

2. ՂԵՎՈՆԴՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

3. ՄԻՍԱԿՅԱՆ ԵՐՋԱՆԻԿ

4. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ՄԻԱՄՆԻԿ

5. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ՊԱՊԻՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ՀԱԿՈԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՌԱՔԵԼ ՎԻՐԱԲՅԱՆ

