



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՍՈԼԱԿԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1 հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստsolakgyuxapetaran@mail.ru

19.11.2013 N 199

Ձեր -----

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆԻՆ

Հայաստան Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի»
30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 8-րդ կետի համաձայն Ձեզ է ուղարկվում Կոտայքի մարզի
Սոլակ գյուղական համայնքի ավագանու 2013թ-ի նոյեմբերի 12-ի թիվ 10 նիստի
դրոշումները:

Առիթր 19 թերթ



Նատարդ
Սնահիտ Հայրապետյան

ԲԱԴԱԼ ՄԱՐԳԱՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ բլոկ, Լ. Կեռ, 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

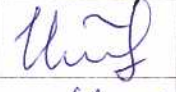
12 նոյեմբերի 2013թ. N 45

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջը
Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2013թ. նոյեմբերի 12-ի թիվ 10 հերթական նիստի օրակարգը:

1. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի 2006 թվականի մայիսի 11-ի թիվ 4/1 որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին:
2. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2012թ.-ի դեկտեմբերի 17-ի թիվ 48-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:
3. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2010թ.-ի հունիսի 23-ի թիվ 39 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
4. Կոտայքի մարզպետարանի կողմից Սոլակ համայնքում իրականացված վարչական հսկողության արդյունքում կազմված արձանագրության և հայտնաբերված խախտումները վերացնելու ուղղությամբ արված առաջարկությունների մասին:
5. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին:
6. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով զործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգը հաստատելու, զործունեության կարգը սահմանելու և հանրային բաց լսումներ կազմակերպելու մասին:

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Էդգար Խաչատրյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Սամվել Պետրոսյան				
	Սերոբ Կարապետյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԲԱԴԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1, էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

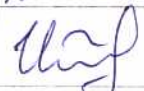
12 նոյեմբերի, 2013թ. N 46

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2006 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 11-Ի N 4/1 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Էրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածով,

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2006թ.-ի մայիսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղի մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 4/1 որոշման հավելվածում կատարել փոփոխություններ և լրացումներ՝ համաձայն հավելվածի.

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Էդգար Խաչատրյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Սամվել Պետրոսյան				
	Սերոբ Կարապետյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲՍԴԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի

ավագանու 2006թ.-ի մայիսի 11-ի

թիվ 4/1 որոշման

Փոփոխված է

ավագանու 2013թ.-ի նոյեմբերի 12-ի

թիվ 46 որոշմամբ



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Դ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ԳՅՈՒՂԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղի մանկապարտեզ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը /այսուհետ՝ հաստատություն/ շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:
«Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղի մանկապարտեզ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը ստեղծվել է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղի մուտք-մանկապարտեզի վերակազմավորման արդյունքում և հանդիսանում է նրա իրավահաջորդը:
2. Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:
3. Հաստատության գտնվելու վայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքը
4. Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր սպարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում սպարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
5. Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, կարող է ունենալ իր անվանմամբ ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:
6. Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

7. Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն հիմնադրի որոշմամբ:

8. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

9. Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

10. Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը նախադրոցական կրթական բնույթի գործունեության իրականացումն է:

11. Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

12. Հաստատությունը, համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում ընդգրկված նախադրոցական տարիքի երեխաների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, առողջության ամրապնդումն ու խնամքը, մայրենի լեզվով հաղորդակցվել և դրա հիմքի վրա օտար լեզուների տիրապետման նախադրյալները, հաշվելու տարրական կարողությունների զարգացումը, վարվեցողության տարրական կանոններին, հայրենի բնության և բնապահպանության, պատմության և ազգային մշակույթի տարրերին ծանոթացումը, երեխայի մոտոլոր, բարոյական, գեղագիտական և ֆիզիկական զարգացման հիմքերի ստեղծումը, հայրենիքի նկատմամբ սիրո և նվիրվածության զգացման ձևավորումը, աշխատանքային տարրական կարողությունների և հմտությունների ծանոթացումը, զարգացման շեղումների կանխարգելումն ու շտկումը, դպրոցական ուսուցման նախապատրաստումը:

13. Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

14. Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, նախակրթական պետական ծրագրերին, երեխաների տարիքային, ֆիզիոլոգիական և սոցիալ-հոգեբանական զարգացման ստանձնահատկություններին, հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանման համար:

15. Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեությամբ:

III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿՐԹԱԴԱՍՏԵԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Հաստատության երեխաների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական կրթական չափորոշիչներով:

17. Հաստատություն ընդունվում են մինչև վեց տարեկան երեխաները՝ նախադպրոցական պետական կրթական չափորոշիչներով սահմանված տարիքային հենքի և անհատական զարգացման առանձնահատկությունների հիման վրա ձևավորված խմբերում: Տարիքային հենքի վրա խմբերի ձևավորման անհնարինության դեպքում ձևավորվում են տարատարիք (խառը) խմբեր, որոնց գործունեությունն իրականացվում է կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի գերատեսչական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

18. Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից երաշխավորված նախադպրոցական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան:
Հաստատությունը կարող է մշակել և, նախարարության հետ համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև նախադպրոցական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

19. Հաստատությունն համարվում է մանկապարտեզ, որն իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր և ապահովում է երեխաների խնամքը:

20. Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, հաստատությունում երեխաների մնալու տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման և սննդի կազմակերպման կարգը որոշվում են նախարարության մեթոդական ցուցումներին համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երեկոյան ժամերին, շուրջօրյա, հանգստյան և տոնական օրերին, ինչպես նաև երեխաների ազատ հաճախումը հաստատություն:

21. Հաստատության երեխաների բժշկական սպասարկումն իրականացվում է հաստատության հաստիքային բժշկական աշխատողների միջոցով, որոնք հաստատության տնօրինության հետ պատասխանատվություն են կրում երեխաների առողջության, ֆիզիկական զարգացման, բուժկանխարգելիչ միջոցառումների անցկացման, սանիտարահիգիենիկ նորմերի, ռեժիմի պահպանման և սննդի որակի համար:

22. Հաստատության մանկավարժական և սպասարկող անձնակազմերը համայնքի բյուջեի հաշվին պարբերաբար ենթարկվում են բժշկական քննության:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

23. Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները երեխաներն են, ծնողները (օրինական ներկայացուցիչները), մանկավարժական աշխատողները:

24. Երեխաների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է ծնողներին (օրինական ներկայացուցիչներին) ծանոթացնել կանոնադրությանը և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

25. Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

26. Երեխայի և հաստատության աշխատակիցների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության, երեխայի անհատականության հանդեպ հարգանքի հիմքի վրա:

27. Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն նախարարության հաստատած որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական-մանկավարժական որակավորում:

28. Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները որոշվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

29. Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

V. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

30. Հաստատության կառավարումն իրականացնում են հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը (այսուհետ՝ տնօրեն):

31. Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ջանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

32. Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա) ավագանու համաձայնությամբ՝ հաստատության հիմնադրումը,

բ) հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում՝ նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը.

գ) հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող՝ համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը.

դ) հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.

ե) հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը,

զ) հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

է) հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը.

ը) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:

33. Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պսակառարկա կատարման համար:

34. Համայնքի ղեկավարը՝

ա) սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.

բ) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ.

գ) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.

դ) լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.

ե) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.

զ) համայնքի ավագանու որոշմամբ՝ հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում համաձայնություն է տալիս գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար.

կ) հաստատում է հաստատության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը

ր) իրականացնում է հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառնություններ:

35. Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ: Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ:

36. Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքներով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

37. Տնօրենը՝

ա) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում է գործարքներ.

բ) սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավասությունները.

գ) նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը.

դ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

ն) տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

զ) աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

է) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

բ) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

ր) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

ժ) իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

ժա) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

ժբ) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

ժգ) կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմինների հաշվատմանը.

ժդ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

38. Տնօրենի բացակայության դեպքում, համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման (հրամանի) համաձայն, նրա լիազորություններն իրականացնում է այլ անձ:

39. Մեթոդիստը (տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը)

ա) իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը.

բ) ապահովում և վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականների կատարումը.

գ) պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների որակի և արդյունքի համար.

դ) կազմակերպում է մանկապարտեզի մեթոդկարինետի աշխատանքը.

ե) ուսումնասիրում է դաստիարակների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն.

զ) դաստիարակներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորություններին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին.

է) կազմակերպում է աշխատանք ծնողների շրջանում:

40. Դաստիարակը՝

- ա) պարտավոր է պահպանել երեխաների կյանքը, աշխատանք տանել նրանց առողջությունը ամրապնդման ուղղությամբ, զարգացնել նրանց ստեղծագործական երևակայությունը.
- բ) պատասխանատու է երեխաների համակողմանի զարգացման և դաստիարակության համար.
- գ) մշտապես համագործակցում է երեխայի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանք ծնողների շրջանում:

41. Երաժշտական դեկավարը՝

- ա) տիպային ծրագրին համապատասխան, դաստիարակների հետ համատեղ իրականացնում է երեխաների երաժշտական դաստիարակությունը.
- բ) ծնողների շրջանում խորհրդատվություն է կազմակերպում երեխաների երաժշտական, գեղագիտական դաստիարակության հարցերի շուրջ.

42. Տնտեսական մասի վարիչը (տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով օգնականը)՝

- ա) կոոբնակերպում է մանկապարտեզի տնտեսական սպասարկումը, անհրաժեշտ մթերքի, գույքի և սարքավորումների ստացումն ու պահպանությունը.
- բ) մասնակցում է ճաշացուցակի և սննդամթերքի պահանջագիր-հայտերի կազմմանը.
- գ) հետևում է մանկապարտեզի տեղամասի, շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար.
- դ) պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար:

VI. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

43. Հաստատության սեփականությունը ձևավորվում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

44. Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և (կամ) իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

45. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ՝ բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

46. Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

47. Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

48. Հիմնադիրն իրավունք ունի հետ վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

49. Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի, ավագանու որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել՝ բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատությանն ամրացված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները հիմնադրի սեփականությունն են:

Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է համայնքի ավագանին:

50. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

51. Հաստատությունը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

52. Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են.

ա) հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները.

բ) բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները.

գ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

53. Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը եկթակա է աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

54. Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1, հեռ.093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 նոյեմբերի 2013թ. N 47-Ն

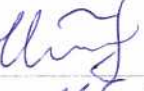
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012թ. ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 48-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵԶ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Ժրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջներով.

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի ավագանու 2012թ դեկտեմբերի 17-ի «Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի 2013 թ բյուջեի հաստատման մասին» թիվ 48-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները

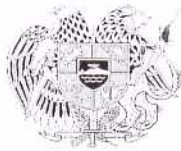
- 05.01.01.51 ծրագրի Սոլակի աղբահանություն 4264 հոդվածի «20 000 դրամ» թվերը փոխարինել «0 դրամ» թվերով:
- 01.01.01.51 ծրագրի Սոլակի գյուղապետարանի 4111 հոդվածի «13 146 700 դրամ» թվերը փոխարինել «12 946 700դրամ» թվերով:
- 05.01.01.51 ծրագրի Սոլակի աղբահանություն 4213 հոդվածի – «1 000 000 դրամ» թվերը փոխարինել «1 400 000 դրամ» թվերով

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Էդգար Խաչատրյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Սամվել Պետրոսյան				
	Սերոբ Կարապետյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱԴԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ խումբ, 1. հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

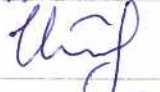
12 նոյեմբերի 2013թ. N 48

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 23-Ի ԹԻՎ 39 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

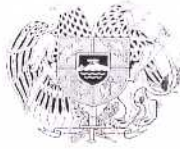
Սոլակ համայնքի ավագանու 2010 թվականի հունիսի 23-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին կից հանձնաժողով ստեղծելու մասին» թիվ 39 որոշման մեջ «Քնարիկ Սուքիասյան» բառերը փոխարինել «Անահիտ Հայրապետյան» բառերով:

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Էդգար Խաչատրյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Սամվել Պետրոսյան				
	Սերոբ Կարապետյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲՍԴԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ Է. Ֆայնթ,
4-րդ թղմ. 1, հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

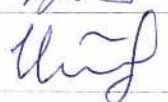
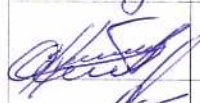
12 նոյեմբերի 2013թ. N 49

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ
ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ԿԱԶՄՎԱԾ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՅՏՆԱԲԵՐՎԱԾ ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԸ ՎԵՐԱՅՆԵԼՈՒ
ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ԱՐՎԱԾ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
16-րդ հոդվածի պահանջներով.

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Ընդունել ի գիտություն և ձեռնարկել միջոցներ հետազայում նմանօրինակ խախտումներ
չկատարելու համար:

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Էդգար Խաչատրյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Սամվել Պետրոսյան				
	Սերոբ Կարապետյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲԱԴԱՆԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ, 1, հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

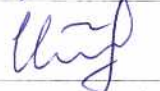
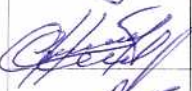
12 նոյեմբերի 2013թ. N 50

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ
ՄԱՍՆԱԿՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
16-րդ հոդվածի պահանջներով.

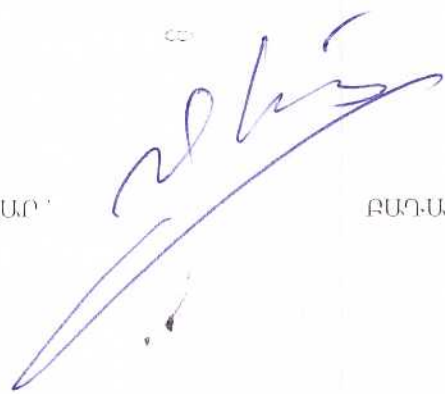
Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների
մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Էդգար Խաչատրյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Սամվել Պետրոսյան				
	Սերիոժ Գարապետյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԲՍԴԱԼ ՄԱՐԳՍՅԱՆ

Կոտայքի մարզի Սոսական համայնքի
ապագան հիմնական 2013 թ. նոյեմբերի 12-ի
թիվ 50 որոշման



**ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՍԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՇՆԵՐԻ
ՄԱՍՆԱԿԳՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Սոսական կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոսական համայնքի բնակիչներին (այսուհետև՝ բնակիչներ) մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:
2. Բնակիչներին մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը սահմանվում է որպես համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումներին վերաբերող տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումներին վերաբերող:
3. Բնակիչներին, նրանց խմբերին, տեղական ինքնակառավարման մարմինների փոխհարարերությունները, մասնակցության ձևերը, ընթացակարգերը սահմանվում են "Տեղական ինքնակառավարման մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ինչպես նաև սոսական կարգով:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչներին մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված՝ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին իրավասություններին շրջանակներում, նրանց գործունեության բնագավառներում:
5. Գյուղապետարանի աշխատակազմը համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում է վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև սոսական կարգով:
6. Տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցության իրավունք ունի համայնքի տասնվեց տարին լրացած յուրաքանչյուր բնակիչ:
7. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկվելու նախաձեռնություններ կարող են հանդես գալ բնակիչներին չպակաս, քան երկու կամ չորս տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկվելու

նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:

Բնակիչներին նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչներին ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանում է ավագանու կանոնակարգով:

8. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բնակիչներին նախաձեռնությունը ստանալուց հետո՝ ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում ներկայացնում է ավագանու նիստին՝ ավագանու քննարկմանը:

9. Երբ նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և օրենքով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա ներթափան քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

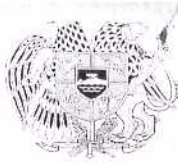
10. Համայնքի ղեկավարը.

ա) համայնքի բնակիչներին համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ իրագելի լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը՝ այդ նպատակով օգտագործելով համայնքի ինտերնետային կայքը և այլ իրագելի ման միջոցներ: Ենթահոգում է համայնքի բնակիչներին իրագելի ման և մասնակցություն միջոցառումներին կազմակերպումն ու անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար՝ վայրերում, ինչպես նաև ստեղծում է համապատասխան անհրաժեշտ պայմաններ՝ այդ միջոցառումներին մասնակցելու ցանկություն հայտնած համայնքի հաշմանդամներին և սակավաշարժուն խմբերի համար:

գ) կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարմանն առընչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնություններին և նախագծերին, մասնավորապես համայնքի զարգացման ծրագրին և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայություններին ու ռեսուրսներին համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումներին, համայնքի գլխավոր հատակագծի, բաղադրյալների, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրով ու փոփոխություններին՝ հանրային լսումներ կամ քննարկումներ, դրանց վերաբերյալ առաջարկություններին ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնողներին և նախագծերի հեղինակներին:

դ) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրագելիում (կամ) ներգրավում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում:

11. Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի զարգացման բառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի նախագծերը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և քննարկումներ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության կոտայքի մարզի Սոյակ համայնք,
4-րդ թղմ, 1. հեծ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 նոյեմբերի 2013թ. N 51

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍՍՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 54.1-րդ հոդվածի պահանջներով:

Հունցների ավագանին որոշում է՝

- Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման), համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար ստեղծել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող «Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կատարման մարմին» անվանումով խորհրդակցական մարմին / այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին՝ հետևյալ կազմով՝
 - գյուղապետարանի աշխատակազմից՝ աշխատակազմի քարտուղար Անահիտ Հայրապետյան
 - համայնքային կազմակերպություններից՝ « Սոլակի մշակույթի տուն» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն Սամվել Մտեփանյան, «Սոլակի մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն Անահիտ Հայրապետյան
 - համայնքի ավագանու անդամներ՝ Սերոբ Կարապետյան, Ֆիրդուս Բարսեղյան
 - բնակիչներ՝ Յուրիկ Մանուկյան, Լիլիկ Խաչատրյան:
- Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

	Կողմ (4)		ԴՆՈՒ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Էդգար Խաչատրյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Սամվել Պետրոսյան				
	Սերոբ Կարապետյան				



ԲՍԴԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



Կ Ա Ր Գ

<<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին >> խորհրդակցական մարմինի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու

1. Սույն ներքև ահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մարտիկ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին >> խորհրդակցական մարմինի/այսուհետև՝ խորհրդակցական մարմին/ գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը:
2. Խորհրդակցական մարմինը իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որը արձանագրվում է:
3. Հանրային լսումների կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
4. Հանրային լսումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է:
5. Գլխավոր տնօրենի նիստերն անցնում են կայքում հրապարակվում է Հանրային լսումների հրավեր, որը պարունակում է լսումների վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ֆինչպես նաև քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե նման դիմումներ ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ:
6. Հանրային լսումների հրավեր հրապարակելու հետմեկտեղ նիստերն անցնում են կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ֆինչպես նաև այլ նյութեր:

7. Հանրային լսումներին ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել աշխատակազմին: Եթե առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և առաջարկություններն ստանալու մասին:

8. Հանրային լսումներին հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր հետո իրականացվում է նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ բաց լսումներ:

Աշխատակազմի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է լսումները: Ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, քննարկման հարցերի շրջանակը, աշխատակազմի ներկայացուցիչ հանդիսացող հանրային լսումներին քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել ինտերնետային կայքում:

9. Հանրային լսումներին քարտուղարը կազմում է լսումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից:

Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն լսումներն իրականացնող մարմնի անվանումը, լսումների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցներին առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

10. Հանրային լսումներին արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա կարող է կատարվել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

11. Հանրային լսումներին ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում նախագծի լրամշակված տարբերակը և ստացված ու ընդունված առաջարկություններն ու դիտողությունները տեղադրվում է ինտերնետային կայքում և սահմանված կարգով ընդգրկվում է ավագանու նիստի օրակարգում ու տրամադրվում ավագանու անդամներին: