



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՍՈԼԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
1-րդ թղմ. 1 հեռ. 098 17 11 86, էլ. phnunsolakgyuxapetaran@mail.ru

14.04.2016թ. N 75

Ձևը -----

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԴԵՏ ՊԱՐՈՆ
ԿԱՐԱԴԵՏ ԳՈՒԼՈՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Գուլոյան

Հայաստանի Հանրապետության «Տնդական ինքնակառավարման մասին օրենքի»
30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 8-րդ կետի համաձայն Ձեզ է ուղարկվում Կոտայքի մարզի
Սոլակ համայնքի ավագանու 2016 թվականի ապրիլի 8-ի թիվ 4 նիստի որոշումները:

Առդիր 43 թերթ



Վարչակազմ

ԲԱՐԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կատարող
Վարչիկ Մարիանոսի



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՄԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
08 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 17

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՄԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել համայնքի ավագանու 2016թ. ապրիլի 8-ի թիվ 4 արտահերթ նիստի օրակարգը

1. Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2016թ. բյուջեի առաջին եռամսյակի կատարման ընթացքի մասին
2. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2015թվականի դեկտեմբերի 13 -ի թիվ 53-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
3. Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի համայնքապետարանի 2006-2011թվականների գործունեությամբ առաջացած արխիվային նյութերի սեփականության ձևը փոխելու մասին
4. Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի ավագանու 2010թվականի հունիսի 23 -ի թիվ 39 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
5. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2013թվականի նոյեմբերի 12 -ի թիվ 50 և 51 որոշումները ուժը կորցրած ճանաչելու մասին
6. Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին
7. Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին
8. Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին

Կողմ -4

Դեմ -0

Չեղնակալի -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐՂՈՒՄ

2. ՂԱՆԻԵԼՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԷՐԳՍՐ

4. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՎ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոփակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոփակ, 098171186, solak.kotayk@mfa.gov.am

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

ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՎ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄԸ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ
ԱՌՄՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ
հոդվածի 1-ին մասի պահանջով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Ի գիտություն ընդունել համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2016 թվականի բյուջեի առաջին եռամսյակի ընթացքի
վերաբերյալ համաձայն հավելվածի

Կողմ -4

Դեմ -0

Չեղմակահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐԴՈՒՍ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՈՒՄԱՆ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԷՂԳՍՐ

4. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՍԿԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԲԱՂԱՆ ՄԱՐԳԱՅԱՆ



ՀԱՅԿԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՑԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(02.01.2016 թ. - 31.03.2016 թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի ակադեմիա - Մոլան

2. Փոստային հասցեն

3. Համայնքի տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կողմից ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման

4. Համայնքի ակադեմիայի գանձապահական ստորաբաժանի անվանումը - ՀՀ Ֆին. նախ. Գործ. գործիք

5. Համայնքի Գանձապահական ստորաբաժանում հաշվառման համարը - 207060

6. Միավորի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը (համայնքի բյուջե՝ 2)

7. Համայնքի միավորը՝ հազար դրամ

04.04.2016 թ.

Համայնքի ղեկավար՝

Բ. Սարգսյան

Կ. Տ.

Տողի	Հարկածի հա	Մարզանք	Տարեկան նախատեսված պահանջ			Տարեկան ճշգրտված պահանջ			Փաստացի		
			(ա 5+ա 6)	աղբյուրի կոդ	աղբյուրի կոդ	(ա 8+ա 9)	աղբյուրի կոդ	աղբյուրի կոդ	(ա 11+ա 12)	աղբյուրի կոդ	աղբյուրի կոդ
NN	Եվրամասշտաբները		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3									
1000	ԸՆԴԱՄԱՆԱԾ ԵՎԱՄԱՌՈՒՄՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200+տող 1300) այդ թվում՝		56518.9	56518.9	0.00	56518.9	56518.9	0.00	10957.678	10957.678	0.00
1100	1.2ԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող 1150 + տող 1160) այդ թվում՝	7100	15935.4	15935.4	X	15935.4	15935.4	X	1375.978	1375.978	X
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից (տող 1111 + տող 1112) այդ թվում՝	7131	10764.0	10764.0	X	10764.0	10764.0	X	805.525	805.525	X
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		0.00	0.00	X	0.00	0.00	X	459.0	459.0	X
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		10764.0	10764.0	X	10764.0	10764.0	X	805.066	805.066	X
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում՝	7136	4671.4	4671.4	X	4671.4	4671.4	X	506.453	506.453	X

1121	Գույքահարկ փոխադրվածների համար		4671.4	4671.4	X	4671.4	4671.4	X	506.453	X
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման քույլամարման վճարներ առ բնում	7145	500.0	500.0	X	500.0	500.0	X	64.0	X
1131	Տնտեսական տուրքեր (տող 1132 + տող 1135 + տող 1136 + տող 1137 + տող 1138 + տող 1139 + տող 1140 + տող 1141 + տող 1142 +	71452	500.0	500.0	X	500.0	500.0	X	64.0	X
1132	ա) Համայնքի տարածքում կոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ ոչ հիմնական) շինարարության (տեղադրման)		50.0	50.0	X	50.0	50.0	X	0.0	X
1133	աա) Հիմնական շինությունների համար		50.0	50.0	X	50.0	50.0	X	0.0	X
1137	դ) Համայնքի տարածքում ուղիից խմբերի և (կամ) ծխախոտի առատարանների վաճառքի, իսկ հանրային ժե) Համայնքի տարածքում հանրային սենյակի կազմակերպման և իրացման օրոչվածության համար		400.0	400.0	X	400.0	400.0	X	64.0	X
1148	2. ԳԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇԱՈՐՀՆԵՐ (տող 1210 + տող 1220 + տող 1230 + տող 1240 + տող 1250 + տող 1260) առ	7300	36983.5	36983.5	0.00	36983.5	36983.5	0.00	9246.2	0.00
1200	2.5 Շրջափակ ներքին պաշտպանական դրամաշնորհներ՝ ստացված կառավարման աղ մակարդակներից (տող 1251 + տող	7331	36983.5	36983.5	X	36983.5	36983.5	X	9246.2	X
1251	ա) Գետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դրամագրաններ		36983.5	36983.5	X	36983.5	36983.5	X	9246.2	X
1300	3. ԱԶԼ ԵՎԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1310 + տող 1320 + տող 1330 + տող 1340 + տող 1350 + տող 1360 + տող 1370 + տող 1380 + տող	7400	3600.0	3600.0	0.0	3700.0	3700.0	0.0	335.5	0.0
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ (տող 1331 + տող 1332 + տող 1333 + տող 1334) առ բնում	7415	3250.0	3250.0	X	3250.0	3250.0	X	320.5	X
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ		3100.0	3100.0	X	3100.0	3100.0	X	320.5	X
1334	Աղ գույքի վարձակալությունից մուտքեր		150.0	150.0	X	150.0	150.0	X	0.0	X

1350	3.5 Վարչական գանձումներ (տող 1351 + տող 1352) այդ թվում	7422	350.0	350.0	X	350.0	350.0	X	0.0	0.0	X
1351	Տեղական վճարներ		350.0	350.0	X	350.0	350.0	X	0.0	0.0	X
1352	Համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ կառուցված շենքերի, շինությունների օբյեկտների համար		0.00	0.00	X	0.00	0.00	X	0.00	0.00	X
1360	3.6 Մուտքեր տույժերից, ստացանքներից (տող 1361 + տող 1362+տող 1363) այդ թվում	7431	0.0	0.0	X	100.0	100.0	X	15.0	15.0	X
1361	Վարչական իրավախախտումների համար տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից		0.0	0.0	X	100.0	100.0	X	15.0	15.0	X

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

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի գործառնական	Տարեկան հաստատված պլան					Տարեկան ճշտված պլան					Փաստացի			
		աժիտ/հատ	Ընդամենը	այդ թվում	այդ թվում	այդ թվում	Ընդամենը	այդ թվում	այդ թվում	Ընդամենը	այդ թվում	այդ թվում	Ընդամենը	այդ թվում	
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
						(ս.7+ ս8)	վարչական բյուջե/հանրային բյուջե	(ս.10+ ս11)	վարչական բյուջե/հանրային բյուջե			(ս.13+ ս14)	արձակատեղիների բյուջե		
2000	ԸՆԴԱՄԱՆԱԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող2100+տող22 00+տող2300+տող 2400+տող2500+տ ող2600+ տող2700+տող280 0+տող2900+տող3 000+տող3100)	X	X	X	X	56835.4	56774.6	60.8	56935.405	56874.595	60.810	10728.764	10728.764	0.0	
2100	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱԽՍԱՅՈՒԹՅՈՒՆ	1	0	0	0	27985.8	25626.0	2360.8	28616.810	26256.0	2360.810	6500.764	6500.764	0.0	
	այդ թվում՝														
2110	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ,	1	1	1	0	27036.8	24676.0	2360.8	27066.810	24706.0	2360.810	6301.564	6301.564	0.00	
	որից՝														
2111	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ,պետ	1	1	1	1	27036.8	24676.0	2360.8	27066.810	24706.0	2360.810	6301.564	6301.564	0.00	
2130	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	1	3	0	0	300.0	300.0	0.00	300.0	300.0	0.00	17.2	17.2	0.00	
2133	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	1	3	3	3	300.0	300.0	0.00	300.0	300.0	0.00	17.2	17.2	0.00	

2160	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ	1	6	0	650.0	0.0	1250.0	1250.0	0.0	182.0	182.0	0.00
	որից՝											
2161	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ	1	6	1	650.0	0.0	1250.0	1250.0	0.0	182.0	182.0	0.00
2200	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2210+2220+)	2	0	0	305.7	0.0	305.7	305.7	0.0	35.0	35.0	0.0
	այդ թվում՝											
2210	Մագնիսական պաշտպանություն	2	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	որից՝											
2211	Մագնիսական պաշտպանություն	2	1	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2220	Քաղաքացիական պաշտպանություն	2	2	0	50.0	0.00	50.0	50.0	0.00	0.00	0.00	0.00
	որից՝											
2221	Քաղաքացիական պաշտպանություն	2	2	1	50.0	0.00	50.0	50.0	0.00	0.00	0.00	0.00
2250	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	2	5	0	255.7	0.00	255.695	255.695	0.00	35.0	35.0	0.00
	որից՝											
2251	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	2	5	1	255.7	0.00	255.695	255.695	0.00	35.0	35.0	0.00

2300	ՀԱՍՏԱՐԱՆԱԿԱՆ ԿԱՐԿ, ԱՆՎՏԱՆԱԳՈՒԹՅՈՒՆ	3	0	0	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0
2320	Փրկարար ծառայություն	3	2	0	50 000.00	50 000.00	0.00	50 000.00	50 000.00	0.00	0.00	0.00
	որից՝											
2321	Փրկարար ծառայություն	3	2	1	50 000.00	50 000.00	0.00	50 000.00	50 000.00	0.00	0.00	0.00
2400	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱՐԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԽՆԴԵՐ՝	4	0	0	-1300.0	1700.0	-3000.0	-1300.0	1700.0	-3000.0	642.1	0.0
2420	Գյուղատնտեսության, տն. տնտեսական, տնտեսություն,	4	2	0	2000.0	200.0	1800.0	2000.0	200.0	1800.0	0.0	0.0
	որից՝											
2421	Գյուղատնտեսության տն.	4	2	1	2000.0	200.0	1800.0	2000.0	200.0	1800.0	0.0	0.0
2430	Վարելիք և լենդթիսիկա	4	3	0	500.0	0.00	500.0	500.0	0.00	500.0	0.00	0.00
2432	Նավթամթերք և բնական գազ	4	3	2	500.0	0.00	500.0	500.0	0.00	500.0	0.00	0.00
2450	Տրանսպորտ	4	5	0	4500.0	1500.0	3000.0	4500.0	1500.0	3000.0	642.1	0.0
	որից՝											
2451	Ճանապարհային տրանսպորտ	4	5	1	4500.0	1500.0	3000.0	4500.0	1500.0	3000.0	642.1	0.0
2490	Տնտեսական խաղաղություն և բ (այդ դեպքերին)	4	9	0	-8300.0	0.00	-8300.0	-8300.0	0.00	-8300.0	0.00	0.0

որից՝																				
2491	Տնտեսական նախագծերի ծախսեր և փոխադրված	4	9	1	-8300.0	0.00	-8300.0	0.00	-8300.0	0.00	-8300.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2500	ՄԻՋԱԿԱՐԴ ԴԱՏԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	5	0	0	1745.0	1745.0	1745.0	0.00	1745.0	1745.0	0.00	0.00	10.800	10.800	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	ադրվում																			
2510	Աղբահանում	5	1	0	1645.0	1645.0	1645.0	0.00	1645.0	1645.0	0.00	0.00	10.800	10.800	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	որից՝																			
2511	Աղբահանում	5	1	1	1645.0	1645.0	1645.0	0.00	1645.0	1645.0	0.00	0.00	10.800	10.800	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2560	Երաժիշտ միջավայրի պաշտպանություն	5	6	0	100.0	100.0	100.0	0.00	100.0	100.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	որից՝																			
2561	Երաժիշտ միջավայրի պաշտպանություն	5	6	1	100.0	100.0	100.0	0.00	100.0	100.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2600	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻ ՀԱՄԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	6	0	0	2850.0	2150.0	2850.0	700.0	2850.0	2150.0	700.0	2150.0	347.8	347.8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2640	Փողոցների լուսավորում	6	4	0	2850.0	2150.0	2850.0	700.0	2850.0	2150.0	700.0	2150.0	347.8	347.8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	որից՝																			
2641	Փողոցների լուսավորում	6	4	1	2850.0	2150.0	2850.0	700.0	2850.0	2150.0	700.0	2150.0	347.8	347.8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

[illegible]

2911	Նախարարության կրթություն	9	1	1	12180.0	12180.0	0.00	12180.0	12180.0	0.00	883 250	883 250	0.00
2980	Կրթություն (այլ դասերին չադասված)	9	8	0	797.9	797.9	0.00	797.9	797.9	0.00	90 450	90 450	0.00
	որից՝												
2981	Կրթություն (այլ դասերին չադասված)	9	8	1	797.9	797.9	0.00	797.9	797.9	0.00	90 450	90 450	0.00
3000	ՄԱՅԻՆԱԿԱՆ, ՊԱՆԺՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, ՈՒՆ	10	0	0	3000.0	3000.0	0.0	3000.0	3000.0	0.0	1259.0	1259.0	0.0
3070	Սոցիալական հասակ արտոնություններ	10	7	0	3000.0	3000.0	0.00	3000.0	3000.0	0.00	1259.0	1259.0	0.00
	որից՝												
3071	Սոցիալական հասակ արտոնություններ	10	7	1	3000.0	3000.0	0.00	3000.0	3000.0	0.00	1259.0	1259.0	0.00
3100	ՀԱՅԿԱՆ, ԲԱԺԻՆԱԿԱՆ, ԶԿԱՆՈՒՄ	11	0	0	3000.0	3000.0	0.00	3000.0	2470.0	0.00	0.00	0.00	0.00
	որից՝												
3110	ՀՀ կառավարության և համայնքների	11	1	0	3000.0	3000.0	0.00	3000.0	2470.0	0.00	0.00	0.00	0.00
	որից՝												
3112	ՀՀ համայնքների պատկանելի ֆոնդ	11	1	2	3000.0	3000.0	0.00	3000.0	2470.0	0.00	0.00	0.00	0.00

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

տվյալն ըստ հաստատված հոդվածների վրա հաստատված պլանի			Տարեկան ճշգրտված պլան			Փաստացի						
Տողի			Ընդամենը (ս. 5+6+7)			Ընդամենը (ս. 8+9+10)			վարչական մաս ֆոնդային մաս			
NN			վարչական մաս ֆոնդային մաս			վարչական մաս ֆոնդային մաս			վարչական մաս ֆոնդային մաս			
1	2	NN	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4000	ԸՆԴԱՄԱՆՆԵՐ ԸՆԴՈՒՄՆԵՐ (տող4050+տող5000+տող6000)			56835.4	56774.6	60.8	56935.405	56874.595	60.810	10728.764	10728.764	0.0
	այդ թվում՝											
4050	Ա. ԸՆԹԱՑՅՈՒՆ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող4100+տող4200+տող4300+տող4400+տող4500+)	x		56774.6	56774.6	0.0	56874.595	56874.595	0.0	10728.764	10728.764	0.0
	այդ թվում՝											
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող4110+տող4120+տող4130)	x		20985.0	20985.0	x	20985.0	20985.0	x	5554.764	5554.764	x
	այդ թվում՝											
4110	ԳՐԱՄՈՎԱԿԱՐԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՀԱՎԱՍԱԿԱՐԱՆԵՐ	x		20985.0	20985.0	x	20985.0	20985.0	x	5554.764	5554.764	x
	ոչ թե՛											
4111	-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111		20985.0	20985.0	x	20985.0	20985.0	x	5504.764	5504.764	x
4112	-Պարգևատրումներ, դրամական խթանումներ և հատուկ	4112		900.0	900.0	x	900.0	900.0	x	50.0	50.0	x

[illegible]

4231	-Վարչական ծառայություններ	4231	250.0	250.0	X	250.0	250.0	X	0.00	0.00	X
4232	-Համակարգչային ծառայություններ	4232	350.0	350.0	X	350.0	350.0	X	47.2	47.2	X
4233	-Աշխատակազմի մատակարարական զարգացման	4233	0.00	0.00	X	30.0	30.0	X	30.0	30.0	X
4234	-Տեղակայված ծառայություններ	4234	200.0	200.0	X	200.0	200.0	X	18.0	18.0	X
4235	-Դատադրչական ծառայություններ	4235	50.0	50.0	X	50.0	50.0	X	0.00	0.00	X
4239	-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	600.0	600.0	X	600.0	600.0	X	0.00	0.00	X
4240	ԱՅԼ ՄԱՍԱԼԱԳԻՏԱՄԱՆ ՕԱՌԱՎԱՅԻՆ ՔՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌԲ ԲԵՐՈՒՄ (տող 4241)	x	900.0	900.0	X	900.0	900.0	X	178.0	178.0	X
4241	-Մասնագիտական ծառայություններ	4241	900.0	900.0	X	900.0	900.0	X	178.0	178.0	X
4250	ԸՆԹԱՅԻՆ ԿՈՐԴԻՆԱՄ ԵՎ ԴԱՆՊԱՆՈՄ (ծառայություններ և	x	1400.0	1400.0	X	1400.0	1400.0	X	298.1	298.1	X
4251	-Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	1400.0	1400.0	X	1400.0	1400.0	X	298.1	298.1	X
4252	-Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և	4252	0.0	0.0	X	0.00	0.00	X	0.00	0.00	X
4260	ՆՅՈՒՅԵՐ (տող 4261+տող 4262+տող 4263+տող 4264+տող 4265+տող	x	3553.6	3553.6	X	3553.595	3553.595	X	709.450	709.450	X
4261	որից՝ -Գրասենյակային նյութեր և հաղորտ	4261	600.0	600.0	X	600.0	600.0	X	100.0	100.0	X

4264	-Տրամադրության նյութեր	4264	1800.0	1800.0	X	1800.0	1800.0	X	544.0	544.0	X
4267	-Կենցաղային և հանրային օննդի նյութեր	4267	300.0	300.0	X	300.0	300.0	X	30.450	30.450	X
4268	-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	853.6	853.6	X	853.595	853.595	X	35.0	35.0	X
4400	1.4 ՍՈՒԲՎԻԴԱԿԱՆԵՐ (տող4410+տող4420)	X	18180.0	18180.0	X	18180.0	18180.0	X	1814.850	1814.850	X
	այդ թվում՝										
4410	ՍՈՒԲՎԻԴԱԿԱՆԵՐ (ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ)	X	18180.0	18180.0	X	18180.0	18180.0	X	1814.850	1814.850	X
	որից՝										
4411	-Սուբսիդիաներ ոչ- ֆինանսական պետական (համայնքային)	4511	18180.0	18180.0	X	18180.0	18180.0	X	1814.850	1814.850	X
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ, ԵՊԱՄԱՆԵՐ ԵՎ ԿԵԼԱԿԱՆ ՊԵՆՍԻՆԱԿԵՐ	X	3200.0	3200.0	X	3200.0	3200.0	X	1319.0	1319.0	X
4630	ՍՈՑԻԱԿԱՆ, ՕԳԱՌՈՑԱՆ, ԴՐԱՄԱԿԱՆ, ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՄԲ	X	3200.0	3200.0	X	3200.0	3200.0	X	1319.0	1319.0	X
4634	-Այլ նպատակներ բյուջեից	4729	3200.0	3200.0	X	3200.0	3200.0	X	1319.0	1319.0	X
4700	1.7 ԱՅԼ ԾԱԽԽԵՐ (տող4710+տող4720+տող4730+տող4740+տող4750+տող4760+տող4770+տող4780+տող4790+տող4800)	X	3250.0	3250.0	0.0	2720.0	2720.0	0.0	14.800	14.800	0.0
	այդ թվում՝										
4710	ԵՎՐԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՈՉ ԿԱՌԱՎԱՐԱԿԱՆ (ՀԱՄԱՐՄԿԱԿԱՆ)	X	150.0	150.0	X	150.0	150.0	X	0.0	0.0	X

4712	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	4819	150.0	150.0	X	150.0	150.0	150.0	X	0.0	0.0	X
4720	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	X	100.0	100.0	X	100.0	100.0	100.0	X	14.800	14.800	X
4723	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	4823	100.0	100.0	X	100.0	100.0	100.0	X	14.800	14.800	X
4770	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	X	3000.0	3000.0	0.00	2470.0	2470.0	2470.0	0.00	0.00	0.00	0.00
4771	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	4891	3000.0	3000.0	0.00	2470.0	2470.0	2470.0	0.00	0.00	0.00	0.00
4772	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	X	0.00	0.00	X	0.00	0.00	0.00	X	0.00	0.00	X
5000	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	X	8360.8	8360.8	8360.8	8360.810	8360.810	8360.810	X	0.0	0.0	0.0
5100	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	X	8360.8	8360.8	8360.8	8360.810	8360.810	8360.810	X	0.0	0.0	0.0
5110	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	X	6000.0	6000.0	6000.0	6000.0	6000.0	6000.0	X	0.0	0.0	0.0
5111	ՀՀ վարչապետի պալատի շենքերի և կառուցվածքների շինարարական աշխատանքներ	5111	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	0.00	0.00	0.00

5112	- Հենքերի և շինությունների կառուցում	5112	2300.0		X	2300.0	2300.0	X	2300.0	0.0	X	0.0
5113	- Հենքերի և շինությունների կառուցումի վերանորոգում	5113	3700.0		X	3700.0	3700.0	X	3700.0	0.0	X	0.0
5120	ՄԱՔԱՆԱԿՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ (տող5121+	x	2360.8		X	2360.8	2360.810	X	2360.810	0.00	X	0.00
	որից՝											
5121	- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121	0.00		X	0.00	0.00	X	0.00	0.00	X	0.00
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	300.0		X	300.0	300.0	X	300.0	0.00	X	0.00
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	2060.8		X	2060.8	2060.8	X	2060.8	0.00	X	0.00
6000	Գ. ՈՇ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԿՏԻՎ ԻՄԱՏՈՒՄՑՆԵՐ	x	-8300.0		X	-8300.0	-8300.0	X	-8300.0	0.0	X	0.0
	այդ թվում՝											
6100	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՆԵՐ ԻՄԱՏՈՒՄՑՆԵՐ (տող6110+տող6120+տող61	x	-4000.0		X	-4000.0	-4000.0	X	-4000.0	0.00	X	0.00
6130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՆԵՐ ԻՄԱՏՈՒՄՑՆԵՐ	6131	-4000.0		X	-4000.0	-4000.0	X	-4000.0	0.00	X	0.00
6400	ԶԱՐՏՈՂՐԱՅՑ ԱԿՏԻՎԱՆԵՐ ԻՄԱՏՈՒՄՑՆԵՐ	x	-4300.0		X	-4300.0	-4300.0	X	-4300.0	0.0	X	0.0
	այդ թվում՝											
6410	ՀՈՐԻ ԻՄԱՏՈՒՄՑՆԵՐ	8411	-4300.0		X	-4300.0	-4300.0	X	-4300.0	0.0	X	0.0

Հաշվետվություն
Համայնքի բյուջեի հավելուրդի կամ պակասույթի (ՂԵՖիցիտի) կատարման վերաբերյալ
(02/01/16-31/03/16թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշգրտված պլան				Փաստացի		
	Օրդակներ (ս. 4 + ս.5)	այդ թվում	վարչական բյուջե	Ֆինանսական բյուջե	(ս. 7 + ս.8) օրական բյուջե	այդ թվում	Օրդակներ այդ թվում	Օրդակներ այդ թվում	ֆինանսական բյուջե	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7000 ԴԵՖԻՑԻՏ (ՊԱԿԱՍՈՒՐՈՒՄ)	-316.5		-255.7	-60.8	-316.505	-255.695	-60.810	228.914	228.914	0.0

deficit + hatvac5	5.0	-5.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
expend func - expend econom	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
reserve fond	0.0	0.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Հաշվետվություն

Համայնքի բյուջեի հավելարդի օգտագործման ուղղությունների կամ պակասուրդի (ԴԵՖիցիտի) ֆինանսավորման աղբյուրների
(02/01/16 - 31/03/16թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստարի								
NN	Ընդամենը (ս. 5+6)				այդ բիում				Ընդամենը (ս. 8+9)				այդ բիում				
	անվանումները				NN	փարպական մաս				փարպական մաս				փարպական մաս			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
8000	ԸՆԴՀԱՄԵՆՆԵՐ (տող 8100+տող 8300), (տող 7000 հակառակ եղանակ)		316.505	255.695	60.810	316.505	255.695	60.810	-228.914	-228.914	0.0						
	այդ բիում																
8100	ԱՆՆԵՐԻՆ ԱՐԲՑՈՒՄՆԵՐ (տող 8110+տող 8160),(տող 8000-տող 8300)		316.505	255.695	60.810	316.505	255.695	60.810	-228.914	-228.914	0.0						
8160	2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐ (տող 8161+տող 8170+տող 8190 +տող 8201+տող 8202+տող 8203		316.505	255.695	60.810	316.505	255.695	60.810	-228.914	-228.914	0.0						
8190	2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեկանի ազատ մնացորդ (տող 8191+տող		316.505	255.695	60.810	316.505	255.695	60.810	316.505	255.695	0.0						
	այդ բիում																
8191	2.3.1. Համայնքի բյուջեի փարպական մասի միջոցների տարեկանի ազատ մնացորդ	9320	255.695	255.695	X	255.695	255.695	X	255.695	255.695	X						
	արից																
8192	- երբևիտ է ուղղման համայնքի բյուջեի փարպական մասից նախորդ տարում		255.695	255.695	X	255.695	255.695	X	255.695	255.695	X						
8194	2.3.1.1. Համայնքի բյուջեի փարպական մասի տարեկանի ազատ մնացորդ հաշվետու	9321	255.695	255.695	X	255.695	255.695	X	255.695	255.695	X						

8195	2.3.1.2. Համայնքի բյուջեի վարչական մասի տարեկազմի ազատ մնացորդ՝ ձևավորված	9322	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8196	2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի միջոցների տարեկազմի մնացորդ (տող	9330	60.810	0.0	60.810	0.0	60.810	0.0	60.810	0.0	60.810	60.810
	որից՝											
8197	- տասնց վարչական մասի միջոցների տարեկազմի ազատ մնացորդից ֆոնդային մաս		60.810	X	60.810	0.0	60.810	X	60.810	0.0	60.810	60.810
	այդ թվում՝											
8198	Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի տարեկազմի ազատ մնացորդ՝ հաշվառվու տարվա	9331	60.810	X	60.810	0.0	60.810	X	60.810	0.0	60.810	60.810
8199	Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի տարեկազմի ազատ մնացորդ՝ ձևավորված	9332	0.0	X	0.0	0.0	0.0	X	0.0	0.0	0.0	0.0
8200	- վարչական մասի միջոցների տարեկազմի ազատ մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման		0.0	X	0.0	0.0	0.0	X	0.0	0.0	0.0	0.0
8201	2.4. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի ժամանակավոր ազատ		X	X	0.0	0.0	X	X	0.0	0.0	0.0	0.0
8202	2.5. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի ժամանակավոր ազատ			X	0.0	0.0	0.0	X	0.0	0.0	0.0	0.0
8203	2.6. Համայնքի բյուջեի հաշվառման միջոցների մնացորդները հաշվառում		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-545.419	-484.609	-50.810	-60.810



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
08 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 19-Ն

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 13-Ի ԹԻՎ 53-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 18-ի «Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի 2016 թվականի բյուջեի հաստատման մասին» թիվ 53-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները

1. 11.01.02.51 ծրագրի Սոլակի պահուստային ֆոնդի 4891 հոդվածի «2 500 000 դրամ» թվերը փոխարինել «2 470 000 դրամ» թվերով
2. 01.01.01.51 ծրագրի Սոլակի գյուղապետարանի 4233 հոդվածի «0 դրամ» թվերը փոխարինել «30 000 դրամ» թվերով

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐՈՂՈՍ

2. ՂԱՆԻԵԼՅԱՆ ՈՈՍՄԱՆ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԷՂԱՐՈՒ

4. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԲԱՂԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՆԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մոլակ համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ.Մոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

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

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՆԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ 2006-2011 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՄԲ ԱՌԱՋԱՑԱԾ ԱՌԽԻՎԱՅԻՆ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԶԵԿԸ ՓՈՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դեկավարվելով «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի պահանջով և ինքն ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թվականի մարտի 9-ի թիվ 351-Ն որոշումը

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Մոլակ գյուղական համայնքի համայնքապետարանի 2006-2011 թթ գործունեությամբ առաջացած փաստաթղթերը հանձնել պետությանը, որպես սեփականություն:

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐՂՈՒՄ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՈՌՄԱՆ

3. ՆԱԶԱՏՐՅԱՆ ԷՂԱՍԻ

4. ԴԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԲԱՂԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՎ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոփակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Սոփակ, 098171185, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
08 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 21

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՎ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 23-Ի ԹԻՎ 39 ՈՐՈՇԱՆՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Սոփակ գյուղական համայնքի ավագանու 2010 թվականի հունիսի 23-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին վիճ հանձնաժողով ստեղծելու մասին» թիվ 39 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները

«Հանձնաժողովի նախագահ՝ Բաղդա Սարգսյան, անդամներ՝ Սամվել Պետրոսյան, Էդգար Խաչատրյան, Բնարիկ Սուքիասյան, Լիլիկ Խաչատրյան» բաժերը փոխարինել «Հանձնաժողովի նախագահ՝ Բնարիկ Սուքիասյան, անդամներ՝ Անահիտ Հայրապետյան, Սամվել Պետրոսյան, Զարուհի Մարգարյան» բաժերով:

Կողմ -4

Պեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐՈՂՈՒՄ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՈՈՍՄԱՆ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԷԴԳԱՐ

4. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԲԱԴՂԱ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մոլակ համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ.Մոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
08 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 22

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 12-Ի ԹԻՎ 50
ԵՎ 51 ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՅԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի նպահանջով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Ուժը կորցրած ճանաչել

1. Կոտայքի մարզի Մոլակ համայնքի ավագանու 2013թ նոյեմբերի 12-ի «Տեղական ինքնակառավարմանը Կոտայքի մարզի Մոլակ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը սահմանելու մասին» թիվ 50 որոշումը

2. Կոտայքի մարզի Մոլակ համայնքի ավագանու 2013թ նոյեմբերի 12-ի ««Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տեղական բյուջեի կառավարման մարմին» խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը սահմանելու մասին» թիվ 51 որոշումը

Կողմ -4

Դեմ -0

Չեմնակաի -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐԴՈՒՍ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՈՐՈՄԱՆ

3. ԽԱՇԱՏՐՅԱՆ ԷՐԳՍՐ

4. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԳԱՆՐ

ԲԱՐԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻՒ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՆԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿՏԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
08 ՍՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 23-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱԾԱԿԱՐԾԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դեկլարվելով Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 183-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10.1-ին հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 33-րդ կետի, 20-րդ հոդվածի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 6.1-ին կետի, 33.1-ին հոդվածի 1-4-րդ կետերի, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-14-րդ հոդվածների, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի, «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի դրույթներով և իմք ընդունելով Տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը, «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2014թ նոյեմբերի 19-ի «Հանրային ծանուցման և քննարկումների իրականացման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 1325-Ն որոշումը

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

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

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում աաշտոնական իրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը

Կողմ -4:

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐՂՈՒՄ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՌՈՄԱՆ

3. ԽԱՇՆԱՅՐՅԱՆ ԷՂԱՍԻ

4. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ:

ԲԱՂԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ԿԱՐԳ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՑՈՒՄՆԵՐԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԳՈՒԹՅՈՒՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ նրանց խափանելու և հանրային տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝
 - 1) հաստատել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները:
 - 2) համայնքում հիմնել և կիրառել բնակիչների մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր:
 - 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ:
 - 4) բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում:
 - 5) պայմաններ ստեղծել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում:
 - 6) համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
 - 1) մատչելիություն:
 - 2) վստահություն:
 - 3) թափանցիկություն:
 - 4) իրապարակայնություն:
 - 5) ակտիվություն:
 - 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում:
 - 7) սրդյունավետություն:
 - 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 (այն 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 դռներ» 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 ժամոքանալու և (կամ) իրենց հուզող խնդիրները բարձրացնելու համար:

II. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերերը և փոխհարաբերությունները

7. Սույն կարգի օրինադրության գործառույթը տրված է համայնքի ավագանուն:
8. Համայնքի ավագանին քննարկում և որոշում է կայացնում Մասնակցության կարգը հաստատելու մասին: Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է համայնքում Մասնակցության կարգի ներդրմանը և իրականացմանը:
9. Համայնքի ավագանին, տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը խրախուսելու նպատակով, կարող է սահմանել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակ: Ավագանին մրցանակը շնորհում է տվյալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը ամենաակտիվ մասնակցություն ցուցաբերած բնակչին կամ քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի կազմակերպության կամ ոչ ֆորմալ խմբի ներկայացուցչին:

10. «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի շնորհման թեկնածուներ համայնքի ավագանուն կարող են առաջադրել համայնքի ղեկավարը և/կամ համայնքի ղեկավարին կից հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինները:
11. Բնակչության մասնակցության գործընթացներում իր գործառույթներն ունի համայնքի ղեկավարը:
12. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է բավարար պայմաններ և հնարավորություններ բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի համար լինելու իրազեկ ՏԻՄ-երի գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը, մասնավորապես, հետևյալ գործընթացներում՝
- 1) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության՝ օրենսդրական դրույթների լիարժեք կիրառում և կատարում:
 - 2) իրավական ակտերի նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ:
 - 3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի (տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և հատուկ) մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում:
 - 4) համայնքի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքների և շահառուների վրա ազդեցության մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և գնահատում:
 - 5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում:
 - 6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը քարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի կազմում և ներկայացում:
 - 7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույքաչափերի, համայնքային ծառայությունների մատուցման դիմաց գանձվող վճարների չափերի, դրանց հավաքագրման առկա խնդիրների և քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներ:
 - 8) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության այլ գործընթացներ:
13. Համայնքի ղեկավարն ապահովում է տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում: Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է համապատասխան սլաքներ և միջոցներ ապահովելու հաշմանդամություն ունեցող անձանց, սակավաշարժ խմբերի, կարողալու և լսելու ձվավարություններ ունեցող բնակիչների լիարժեք մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:
14. Համայնքի ղեկավարն ապահովում է համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համագործակցությունը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների հետ՝ նրանց իրազեկելու և կրթելու համայնքում տեղական ինքնակառավարման և ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ:
15. Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու անդամներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչներին, ակտիվ բնակիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում նրանց գիտելիքները հարստացնելու և հմտությունները զարգացնելու նպատակով:
16. Համայնքի ղեկավարն ապահովում է ընդունված Մասնակցության կարգի իրազեկումը համայնքում առկա բոլոր շահագրգիռ կողմերին, այդ թվում այն բնակիչներին, որոնք ունեն կարողալու, զրեյու, շարժվելու կամ այլ ձվավարություններ, 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 տալիս աջակցություն 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, ֆոկլոր 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 քարելավման աշխատանքներում:

III. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

21. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը իրականացվում է երկու եղանակով՝ առաջիկ և ակտիվ՝ Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության առաջիկ 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 բլին են դասվում.
- 1) հանրային տեղեկատվությունը, այդ բլին՝
 - ա. հայտարարությունները տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով (այսուհետ՝ ՁԼՄ-ներ),
 - բ. տեղեկատվություն ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումների մասին,
 - գ. համայնքի ավագանու նիստերի ուղիղ հեռարձակումը, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրումը բնակիչներին այլեւի 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 աստուիանի» սկզբունքով ընդունարանները,
 - 4) կրթական (ուսուցման, վերապատրաստման և այլ) ծրագրերը,
 - 5) ընդունելությունները և «քաց դռների» ծրագրերը,
 - 6) և այլն:
25. Տեղական ՁԼՄ-ների առկայության դեպքում, ՁԼՄ-ները կարող են հրավիրվել ավագանու նիստերը լուսաբանելու համար:
26. Մասնակցության իսկական ձևերն են՝ ներգրավման և ներգործության ձևերը: Դրանք իրականացվում են հետևյալ միջոցառումների անցկացման միջոցով.
- 1) հանրային քաց խումբեր և (կամ) քննարկումների կազմակերպում և անցկացում,
 - 2) հանրային ժողովներ և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ կազմակերպում,
 - 3) հարցումների կազմակերպում և անցկացում,
 - 4) ֆոկլուս 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 քաց խումբերը և (կամ) քննարկումները կազմակերպվում են համայնքի համար առաջիկ կարևորություն ունեցող հարցերի և իրավական ակտերի նախագծերի (զխավոր հատակագիծ, գոտիավորման և հողօգտագործման սխեմաներ, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, քաղաքական մեթոդություններ (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 տեղակիտների և կարծիքների արտահայտման համար հնարավորություն ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և անց են կացվում ոչ պաշտոնական մեթոդորտում (ոչ ֆորմալ եղանակով):
29. Հանրային քաց խումբերի և (կամ) քննարկումների, ժողովների և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների իրականացման ընթացակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված «Համայնքում հանրային քաց խումբերի 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 կարծ 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 հարցակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված խմբերում և (չնդում 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 ժամերանայով 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 «ուր» մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով: Ֆոկուս խմբի անդամները կարող են ներկայացնել համայնքը կամ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրը կամ քաղաքացիական տարբեր տեսակետների կրողներ: Ցուրաքանչյուր ֆոկուս խմբում կարող են ընդգրկվել 5-12 մարդ: Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչը կամ իրավիճակ 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 զրի 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 ներկայացուցիչի 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 մշակմանն 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 (քաղաքացի, տարածքի, բնակավայրի) շահագրգիռ բոլոր բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչները:

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

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

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

43. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկվելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 2 տուկոսը:

44. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկվելու 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 քվոթ անդամների կողմից, որին կից ներկայացնում է նաև.

- 1) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելից հարցի բովանդակությունը.
- 2) նախաձեռնությանը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաքի լրացված պաշտոնաթերթիկը.
- 3) համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը, որա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը (այս փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները).
- 4) իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը ևս սահմանված է հավելված 1-ում):

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

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

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

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

51. ՏԻՄ-երը համայնքում առկա տեղական ՀԱՄ-ները (տաքագիր մամուլ, մաշուխային, 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 ՀԱՄ-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 ՀԱՄ-ների կիրառումը հատկապես արդյունավետ է բնակիչների հետ ուղիղ կապ ապահովելու և նրանց երկխոսության մեջ ներգրավելու համար: ՀԱՄ-ների կիրառման այդպիսի ձևերից են.

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

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

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

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

- 1) համայնքի ղեկավարը նախաձեռնում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, համացանցային որևէ սոցիալական կայքում խմբի կամ էջի կամ համացանցային և էլեկտրոնային որևէ միջոցի պատրաստման աշխատանքները.
 - 2) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը և համացանցային այլ միջոցները սպասարկող համայնքի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, տեղադրում է ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը.
 - 3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված համացանցային խմբերի և էջերի առկայության դեպքում, համայնքի աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ձեռիմով պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց խումբեր և (կամ) քննարկումներ և բնակիչների մասնակցության այլ ձևեր:
57. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, կայքում տեղադրվում է.
- 1) տեղական ինքնակառավարման անցվող հիմնական օրենքները և կառավարության որոշումները կամ դրանց էությունները.
 - 2) համայնքի ավագանու և ղեկավարի քվոթ որոշումները կամ դրանց էությունները.
 - 3) ավագանու նիստերի քննարկմանը ներկայացվող քվոթ 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 խելամուռն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին և կարողանան զննատեղ 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 նշանակալի 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. Եզրակիսվել գրույթներ

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:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՆԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մոլակ համայնք
ՀՀ Կոտայքի մարզ. գ. Մոլակ, 099171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
08 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 24-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴՈՂԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԶԵԿԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետի և 54.1-ին հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերի պահանջներով և ինք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 10.2-րդ կետը և 33.1-րդ հոդվածը

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը» համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը

Կողմ -4

Դեմ -0

Զեղնայախ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐԴՈՒՍ

2. ՂԱՆԻԵԼՅԱՆ ՈՐՄԱՆ

3. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԷՂԳԱՐ

4. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԱԿԱԳԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԶԵՎԱԿՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅՑՆԵՐՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

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

II. ԽՄ-ՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՐԱՏԱԿՆԵՐԸ, ՆՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅՑՆԵՐԸ

4. ԽՄ-ները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: ԽՄ-ները, որպես համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի, կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միավորված խումբ, կարող են խորհրդատվություն, եղբակցություններ 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 հասցնակությունները ապահովելով՝ համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:
6. ԽՄ-ների խնդիրներն են.
 - 1) խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ:
 - 2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԽՄ-երին.
 - 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԽՄ-երի գործունեության նկատմամբ:
7. ԽՄ-ների գործառնքներն են.
 - 1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ՏԽՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.
 - 2) աղահեցել և մասնակցել համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, բնարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, առաջիկի և գնահատման աշխատանքներին.
 - 3) եղբակցություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ համայնքին առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ.
 - 4) վերահսկել, ակտիվ դերակրում հանրային կարևորություն և ինչեղություն 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 եղբակցություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
 - 6) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԽՄ-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) աղահեցել համայնքում կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտների լուծմանը, նպաստել համայնքում առկա համայնքությունների 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 բեկնաձուլ:

III. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԲԱՆԿԸ ԵՎ ՄՆԿԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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

23. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է, համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանու որոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը՝
- 1) դիմում է ներկայացնել տվյալ ԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ,
 - 2) զատական կարգով ձանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
 - 3) առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ և նա իր պատիժը կրում է քննակալարության հիմնարկում,
 - 4) դրանից առկա է ժամկետային գրեմաապրոբացն,
 - 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 թեկնածուներն առաջադրվում է դիմում ներկայացրած անձանց թեզերովից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ընթացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:
25. Համայնքի ղեկավարը ավագանու առաջիկա նիստին առաջարկություն է ներկայացնում ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածուներին 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 չարունակել անդամանել ԽՄ-ին:
27. ԽՄ-ի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի քաղաքականության ժամանակ, ԽՄ-ների նախագահի գործադրություններն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
28. ԽՄ-ի քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձանք, հասարակական հիմունքներով:
30. ԽՄ-ի նոր գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:
31. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) ԽՄ-ների՝ տվյալ կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԽՄ-ների գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:
32. ԽՄ-ների նիստերը գումարվում են՝
- 1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ,
 - 2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրապարակել արտահերթ նիստեր:
 33. Նիստերը հրավիրվում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:
 34. ԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԽՄ-ի նախագահը:
 35. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի կազմը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:
 36. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԽՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:
 37. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԽՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասն բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հաղորդ քննաչի համար:
 38. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, վերոնշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով՝ տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):
 39. ԽՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:
 40. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:
 41. ԽՄ-ի նիստը չարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:
 42. ԽՄ-ների նիստերը ղոնթաց են: ԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձինք, 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 հետևյալ 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 թուր 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. ԽԱՄ-ները կազմում և ընդունում են որոշումներ:
48. ԽԱՄ-ների որոշումներն ընդունվում են ԽԱՄ-ների եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:
49. ԽԱՄ-ի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԽԱՄ-ների որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:
50. ԽԱՄ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալ ԽԱՄ-ի տարեց անդամի ձայնը:
51. ԽԱՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
52. ԽԱՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:
53. ԽԱՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽԱՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:
54. ԽԱՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԽԱՄ-ի նիստին ներկա անդամները:
55. ԽԱՄ-ների նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:
56. ԽԱՄ-ների նիստերն արձանագրվում են ԽԱՄ-ների քարտուղարի կողմից:
57. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.
 - 1) նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը:
 - 2) նիստին մասնակցած ԽԱՄ-ի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները
 - 3) նիստի օրակարգը:
 - 4) ջննարկված 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 ԽԱՄ-ի ջննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:
59. ԽԱՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽԱՄ-ների քարտուղարը: ԽԱՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

VII. ԽԱՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՐՈՒԹՅՈՒՆ ԱՅՆ ՍԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

60. ԽԱՄ-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. ԽԱՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (այսուհետև՝ ՀԱՄ-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 քաղաքների: ԽԱՄ-ների անդամները կարող են նախաձեռնել նման ՀԱՄ-երի ձևավորումը: ՀԱՄ-երի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել այն ԽԱՄ-ին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ ՀԱՄ-ի ձևավորման նպատակները: ՀԱՄ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան ԽԱՄ-ի հետ: ՀԱՄ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկայացնում են նաև այն ԽԱՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽԱՄ-ները մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում ՀԱՄ-երին նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

VIII. ԽԱՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՂԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

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

VIII. ԽԱՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՆՈՋՎՈՐ ԿՈՐՄԵՐԻ ՄԻՋԵԿ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՈՒՆԵՈՒՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

63. ԽԱՄ-ների գործունեությանն առնչվող համայնքի ավագանու գործառույթներն են.
 - 1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը:
 - 2) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը:
 - 3) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է ԽԱՄ-ների անդամներին:
 - 4) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, դադարեցնում է ԽԱՄ-ների անդամների գործունեությունը:
 - 5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ծանոթանում է ԽԱՄ-ների ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ:
 - 6) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ԽԱՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ:
 - 7) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող ԽԱՄ-ների գործունեության վերաբերյալ:
64. ԽԱՄ-ները գործունեությանն առնչվող համայնքի ղեկավարի գործառույթներն են.
 - 1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին և 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 ԽԱՄ-ների անդամների ընտրության հանձնաժողով:
 - 4) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽԱՄ-ների կազմը հաստատելու վերաբերյալ:
 - 5) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽԱՄ-ների անդամների գործունեությունը դադարեցնելու վերաբերյալ:
 - 6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽԱՄ-ների գործունեությունը:

- 7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում խՄ-ների՝ տպե 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) ծանուցում է խՄ-ների ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին:
- 12) խՄ-ները՝ 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, աշակցում է խՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը:
 - 2) իրականացնում է խՄ-ի քարտուղարի գործառույթները անմաք 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 գործակալությունը:
 - 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 է 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 ԿԱՐԳՈՒ ՓՈԳՈՒՈՒՅՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՈՎՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒՅՈՒՄ ԴՆԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

69. Սույն կարգը վերանայվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի ղեկավարը կարող է առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու տպե կարգում կամ դատարենելու դրա գործողությունը:
70. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմա:



ՀԱՊԱՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒԿ ԳՅՈՒՄԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոյակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոյակ, 098171186, solak.kotayk@mra.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
08 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 25-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲՍԾ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ
ԱՆՅԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել «Համայնքում հանրային բաց խումբերի և (կամ) բնաբուսական կազմակերպման և անցկացման կարգը» համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը:

Կողմ -4

Դեմ -0

Չեղման -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՖԻՐՈՂՈՍ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՌՈՍՏԱՆ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԷՂԱՐՈ

4. ԴԵՏՐՈՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՐԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՏ ՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԲՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԳԵՐՈՒՄԱՆ ԵՎ ԴԵՄՈՒՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՋՅՈՒՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան քյուշեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսազործունեության միջառնային 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 հավաքագրմանն աշխատանքների իրականացումն է:
3. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝
 - 1) քննարկման դրված նախագծերի կամ հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարրերակներ, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ակտացումը,
 - 2) իրավաստեղծ և համայնքային զարգացման աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:
4. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝
 - 1) մասնակցայնությունը,
 - 2) մատչելիությունը,
 - 3) հրապարակայնությունը,
 - 4) բախանցիկությունը:
5. Հանրային քննարկումները կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ղեկավարի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառուցված շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում:
6. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է համայնքի տվյալ տարվա քյուշեից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:
7. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՐԶԱՆԱԿԸ

8. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել շահագրգիռ շուրջ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք: Դրանք ընտրվում են առավելագույնն ոչ մասնագիտական ուղղվածությամբ և արտահայտվող բազմաբնույթ կարծիքներով, որոնք խորհրդատվական տեսանկյունից կարող են աչքի չընկնել մասնագիտական բարձր որակով: Այդ իսկ պատճառով հանրային քննարկումները պահանջում են ժամանակի ճիշտ պլանավորում և քննարկումների ընթացքի հմուտ ուղղորդում:
9. Համայնքի ղեկավարը կարող է նպատակահարմար համարել նաև սահմանափակ թվով մասնակիցներով հանրային քննարկումների, ինչպես նաև նախապես կանխորոշված շրջանակի անձանց հետ հանդիպումների անցկացումը: Հանդիպումներն անցկացվում են համապատասխան քննադատի մասնագետների և (կամ) այն կողմերի ներգրավմամբ, որոնք քննարկման դրված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի պոտենցիալ հասցեատերերն են, և որոնց շահերը կարող են չոչնափվել այդ նախագծով կամ հարցով:
10. Հանրային քննարկումներին մասնագիտական պատշաճ մակարդակ ապահովելու համար դրանց կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան քննադատի 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 ՀՁԾ-ի, համայնքի տարեկան քյուշեի և վերջինիս կատարման տարեկան հաշվետվության նախագծերի հանրային քննարկումների դեպքերում:

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՏԱԿԱՐԳԸ

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 էլուրեր:

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 ռիսիկոներ, 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 իրավիճակ ստեղծվել, երբ համապատասխան քննադատի 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 հարցելու համար:

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

20. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը

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

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

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

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

24. Արձանագրությունում նշվում են

- 1) քննարկումներն իրականացնող համայնքի (քազմաքնակավայր համայնքի ղեակում՝ 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 ընտրվածների վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրվում է

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

30. Համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթեթի 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 ամփոփաթեթը կազմվում է ՀՀ կառավարության կողմից ընդունված համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

32. Ամփոփաթեթում 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. Ամփոփաթեթում չեն ներառվում տեխնիկական և խմբագրական բնույթի առարկությունները և առաջարկությունները: Նույնպե՛ս 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 ավագանու ներկայացման նպատակն է հանրային քննարկումների վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների լիարժեք կենսագործումը և հանրային քննարկումների արդյունքների վերաբերյալ համայնքի ավագանու տեղեկատվության տրամադրումը:

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

42. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքը հնարավորություն է տալիս

- 1) արտացոլելու հասարակական տրամադրությունները և մտահոգությունները
- 2) կանխատեսելու իրավական ակտի կենսագործման պոտենցիալ ռիսկերը,
- 3) եզրահանգումներ անելու կարգավորման ընտրված եղանակի նպատակահարմարության վերաբերյալ,
- 4) վերահսկելու իրավաստեղծ և համայնքի գաղափարային 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 կաշուղ են գետեղվել *«Մի խումբ անձանց առարկություններ և առաջարկություններ»* վերտառությամբ՝ կրկին միայն առանցքային գծերով: Կրկնվող առարկությունները և առաջարկությունները տեղեկանքում գետեղվում 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 համրային քննարկումներում ստացված առաջարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ավագանու տրամադրվող տեղեկատվությունը ներառում է՝

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

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

IV. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԶՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՆԱՑՄԱՆ ԱՅՆ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ԶԵԿԵՐ)

47. Ստորև քվարկված 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՝ նպատակելով 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 իրապարակված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկությունները 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 առաջարկությունները 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 առաջարկությունները և առաջարկությունները ստանալու մասին:

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

53. Հեռահաղորդակցության միջոցներով հանրային քննարկումների մասնակիցները պետք է ուղիղ եթերում կամ այլ եղանակներով իրենց առաջարկությունները 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 զաղափարի փուլում է, և հարցումները քույլ 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 (քաղաքապետարանի համայնքի դեպքում նաև բնակավայրի) անվանումը
- 2) հարցումների ամսաթիվը:
- 3) հարցումների քանակը:
- 4) հարցումների մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

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

V. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔԱՆԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՄԱՑԿԱՅՄԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՆԴՐՈՒԹՅԱՆ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ

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

64. Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության հանրային ժամուցման, 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: