



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՎԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

«30» մայիսի 2016 թվական
ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Վլվար
Հեռ. (094) 63-14-10

N: 28

.ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱԿԵՏ

ՊԱՐՈՆ Հ. ՄԻՄՈՆՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Սիմոնյան

Կից ներկայացնում ենք, ՀՀ Շիրակի մարզի Վլվարի համայնքի ավագանու 2016 թվականի մայիսի 19-ի թիվ թիվ 32-Ն, 33-Ն և 34-Ն որոշումները:

Հարգանքով՝

Վ. ՄՈՒԹԻՎՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ
Մարզի թիվ 5503-16
30. 05 196թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ալվար համայնք:

Հայաստանի Հանրապետության Ոսն Շիրակի մարզ գյուղ Ալվար

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 19 » մայիսի 2016 թվականի թիվ 32 - Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 54.1-ին հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերի պահանջներով
համայնքի ավագանին որոշում է.

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

Կողմ (5)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Մանգուսյան Վարդ | |
| 2. Հարությունյան Վահագն | |
| 3. Համբարյան Ներսես | |
| 4. Գրիգորյան Զորյա | |
| 5. Պապույան Բիշեթ | |

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎՈՒՈՐՅԱ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ



<< 19 >>

<< 05 >>

2016 թվական

գյուղ Ալվար

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Ալվարի համայնքի ավագանու
2016 թվականի մայիսի 17-ի
N_32-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԼԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

**II. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

4. Խոռհրդակցական մարմինները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: Խոռհրդակցական մարմինները, որպես համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միավորված խումբ, կարող են խոռհրդատվություն, եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ապահովելով մասնակցությունը նույննալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:

5. Խոռհրդակցական մարմինների նպատակն է՝ նպաստել համայնքում տեղական ինքնակառավարման արդյունավետության բարձրացմանը և հասցեականության ապահովելով համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ տեղական ինքնակառավարմանը:

6. Խոռհրդակցական մարմինների խնդիրներն են.

- 1) խոռհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացմանն ուղղությամբ ներկայացվող առաջարկներին:
- 2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ մարմինների ներքին հասանելիությունը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին:
- 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանն նկատմամբ:
7. Խոռհրդակցական մարմինների ի գործառույթներն են.
- 1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության վերաբերյալ:
- 2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, աուդիտի և գնահատման աշխատանքներին:
- 3) եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին համայնքին առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների նախագծերի վերաբերյալ:
- 4) վերհանել տվյալ ոլորտում հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին:
- 5) ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կողմից բարձրացված հարցերը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին:
- 6) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեությանն 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 միջնկապի երկխոսության համար.
- 8) աջակցել համայնքում կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտներին լուծմանը, նպաստել համայնքում առկա հակամարտությունների մեղմմանը.
- 9) հետևել ԽՄ-ների կողմից ընդունված որոշումների հետագա կատարմանը թացքին.
- 10) համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերի և այլ մարմինների հետ.
- 11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

III. ԽՈՐՀ ԲԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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

IV. ԽՈՐՀ ԲԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ԼԵՐԿԱՅ ԱՅՎՈՂ ՊԱՀ ԱՆՋՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋ ԱՆԴՈՒՄԸ, ՆԵՐԿԱՅ ԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՑՈՒՄԸ

9. Խորհրդակցական մարմիններին ձևավորումը իրականացվում է հետևյալ կարգով.
- 1) Խորհրդակցական մարմինները կառուցվում են ունենալ մինչև 25 անդամ.
- 2) Խորհրդակցական մարմինները ձևավորված են համարվում, եթե տվյալ խորհրդակցական մարմինների կազմում ընդգրկված է առնվազն հինգ անդամ.
- 3) Խորհրդակցական մարմիններն ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը խորհրդակցական մարմինների անդամ չեն:
10. Խորհրդակցական մարմինների կազմում, իրենց համաձայնությունամբ, կարող են ներգրավվել.
- 1) համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ.
- 2) համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.
- 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.

- 4) մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին և խմբերին ներկայացուցիչներ.
- 5) պետական կառավարման մարմիններին՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայություններին ներկայացուցիչներ.
- 6) համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմիններին (համատիրություններին, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմիններին, կոոպերատիվներին և այլն) և (կամ) համայնքի թաղամասերին և բնակավայրերին ներկայացուցիչներ.
- 7) փորձագետներ.
- 8) համայնքի ակտիվ բնակիչներ.
- 9) այլ շահագրգիռ անձիք:
11. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:
12. Խորհրդակցական մարմինները ձևավորվում են սույն կարգը ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո երկու ամսվա ընթացքում:
13. Խորհրդակցական մարմինները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:
14. Նորընտիր համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո երկու ամսվա ընթացքում ձևավորվում են նոր կազմով ԽՄ-ներ:
15. Խորհրդակցական մարմիններին անդամ չեն կարող լինել.
- 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
- 2) հանցագործություն համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.
- 3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:
16. Խորհրդակցական մարմիններին անդամներին թեկնածուներին ներկայացումը և հաստատումը կատարվում է հետևյալ կարգով.
- 1) Խորհրդակցական մարմիններին անդամներին թեկնածուներին, համայնքի ղեկավարին համապատասխան առաջարկություններ կայացմամբ, հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համապատասխան որոշմամբ.
- 2) Խորհրդակցական մարմիններին անդամները տվյալ խորհրդակցական մարմնի կազմում ընդգրկվում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը.
- 3) համայնքի նորընտիր ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո նոր կազմով խորհրդակցական մարմիններ ձևավորելիս՝ խորհրդակցական մարմիններին նախկին անդամներն իրենց համաձայնությունը կարող են նորից ներկայացվել և ընդգրկվել խորհրդակցական մարմիններին կազմում:
17. Խորհրդակցական մարմիններին անդամներին թեկնածուներին առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.
- 1) համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուի համաձայնությունը).
- 2) համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությունը).

3) Խոբհրդակցակամ մարմինները, որոնք չեն կատարում իրենց պարտականությունները, չեն օգտագործում իրենց հնարավորությունները և չեն օգտագործում իրենց հնարավորությունները, չեն օգտագործում իրենց հնարավորությունները, չեն օգտագործում իրենց հնարավորությունները:

18. Խոք հերդակ ցական մարմիններին անդամներին (բացառությամբ համայնքային
ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային
ենթակայության կազմակերպության անդամների մասնագետի) թեկնածուներին
ընտրությանը կատարվում է հրապարակային հայտարարության հիման
վրա դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից: Հայտարարությանը
տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշում
ուժի մեջ մտնելուց հետո 15 օրվա ընթացքում: Հայտարարությանը
փակցվում է տեղական ինքնակառավարման նստավայրում, ինչպես նաև
այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի
բնակչի համար: Կանգնեցվում են համայնքի յուրաքանչյուր երեք հարյուր
բնակչի համար: Համայնքի պատնական ինտերնետային (համացանցային)
կայքի առկայության դեպքում հայտարարությանը պարտադիր կերպով
տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական
լրատվության միջոցներով, տեղական
հեռահաղորդակցության
կայքի վրա:

[illegible]

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

20. Խորհրդակցական մարմինների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպության անդամների մասնագետի) թեկնածուները ընտրության ժամանակ կարող են հաշվի առնվել հետևյալ չափանիշներով՝

1) թեկնածուի կրթական ցենզը - խմբեր ներկայացնող անձանց
2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր, բաղադրյալների

[illegible][illegible]

5) հարցազրույցի արդյունքները: անձի ներքին, ովքեր չեն բնագրվել 21.7-ի մոմ ներքինացրած այն անձի կազմում, գրանցվում են հարցազրույցի արդյունքներում:

21. Չի մուծում ներկայացրած
խոհարարական մարմիններին
դիմում ներկայացրած անձանց տեղեկում:

22. Խորհրդակցական մարմինների անդամների գործունեությունը այն իրականացնելու ընթացքում հնարավոր է դադարեցվի:

23. Խորհրդակցական մարմնի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է, համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանու որոշմամբ, եթե Խորհրդակցական մարմնի անդամը.

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

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

25. Համայնքի ղեկավարը ավագանու առաջիկա նիստին առաջարկություն է ներկայացնում Խորհրդակցական մարմնի նոր անդամի թեկնածությունը հաստատելու վերաբերյալ:

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

27. Խորհրդակցական մարմնի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, Խորհրդակցական մարմնի նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

28. Խորհրդակցական մարմնի քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

V. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. Խորհրդակցական մարմինների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:

30. Խորհրդակցական մարմինների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությունով:

31. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և

այլ ն) խորհրդակցական մարմինների անդամներին կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև խորհրդակցական մարմինների գործունեությանը հաշմանդամներին, սակավաշարժ խմբերի, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:

32. Խորհրդակցական մարմինների նիստերը գումարվում են՝

- 1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

33. Նիստերը հրավիրում և վարում է խորհրդակցական մարմինների նախագահը:

34. Խորհրդակցական մարմնի նիստի ամսաթիվը որոշում է խորհրդակցական մարմնի նախագահը:

35. Խորհրդակցական մարմնի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ խորհրդակցական մարմնի կազմը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:

36. Խորհրդակցական մարմինների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում տեղական ինքնակառավարման նստավայրում կամ համայնքի դեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:

37. Խորհրդակցական մարմնի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար:

38. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, վերոնշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությունում և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսագանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):

39. Խորհրդակցական մարմնի նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են խորհրդակցական մարմնի անդամների թվի կեսից ավելին:

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

41. Խորհրդակցական մարմնի նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի ապառումը:

42. Խորհրդակցական մարմինների նիստերը դոնբաց են: Խորհրդակցական մարմնի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:

43. Խոռհրդակցական մարմնի անդամը խոռհրդակցական մարմնի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել խոռհրդակցական մարմնի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:
44. Խոռհրդակցական մարմնի նիստի օրակարգը սահմանվում է իրականացվում է հետյալ կարգով.
- 1) Խոռհրդակցական մարմնի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը.
 - 2) Խոռհրդակցական մարմնի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ խոռհրդակցական մարմնի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև խոռհրդակցական մարմնի բոլոր անդամները.
 - 3) Խոռհրդակցական մարմնի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը խոռհրդակցական մարմնի քարտուղարը ներկայացնում է խոռհրդակցական մարմնի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:
45. Խոռհրդակցական մարմնի նիստի օրակարգի նախագիծում նշվում են.
- 1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
 - 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
 - 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի գեկուցողի անունը և ազգանունը:
46. Խոռհրդակցական մարմնի նիստն սկսվում է խոռհրդակցական մարմնի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ խոռհրդակցական մարմնի նիստին ներկա անդամներին ձայների մեծամասնությամբ:
47. Խոռհրդակցական մարմնի ներքև կազմում և ընդունում են որոշումներ:
48. Խոռհրդակցական մարմնի ներքև որոշումներն ընդունվում են խոռհրդակցական մարմնի ներքև եզրակացություններին և (կամ) առաջարկություններին ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:
49. Խոռհրդակցական մարմնի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խոռհրդատվական բնույթ: Խոռհրդակցական մարմնի ներքև որոշումներին հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:
50. Խոռհրդակցական մարմնի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամներին ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում՝ վճռորոշ է տվյալ խոռհրդակցական մարմնի տարեց անդամի ձայնը:
51. Խոռհրդակցական մարմնի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
52. Խոռհրդակցական մարմնի նախագահը ունի խոռհրդակցական ձայնի իրավունք:
53. Խոռհրդակցական մարմնի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած խոռհրդակցական մարմնի անդամներին անունները և ազգանունները:
54. Խոռհրդակցական մարմնի որոշումը ստորագրում են խոռհրդակցական մարմնի նիստին ներկա անդամները:
55. Խոռհրդակցական մարմնի ներքևի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:

56. Խորհրդակցական մարմիններին նիստերն արձանագրվում են Խորհրդակցական մարմիններին քարտուղարի կողմից:

57. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.

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

58. Նիստի արձանագրությանը կցվում են տվյալ խորհրդակցական մարմնի բննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:

59. Խորհրդակցական մարմիններին նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է խորհրդակցական մարմիններին քարտուղարը: Խորհրդակցական մարմիններին նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

VI. ԽՈՐՀՐԴԱԿԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑ ՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

60. Խորհրդակցական մարմինները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի տարածքում գործող այլ մարմիններին՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովներին, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին և խմբերի ներկայացուցիչներին և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:

61. Խորհրդակցական մարմնինները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի հետ, որոնք կարող են ձևավորվել ըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառներին (ոլորտներին) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թաղամասերի խորհրդակցական մարմիններին անդամները կարող են նախաձեռնել և ման համայնքային աշխատանքային խմբերի ձևավորումը: Համայնքային աշխատանքային խմբերի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել այն խորհրդակցական մարմնին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ համայնքային աշխատանքային խմբերի ձևավորման նպատակները: Համայնքային աշխատանքային խմբի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան խորհրդակցական մարմնի հետ: Համայնքային աշխատանքային խմբերն իրենց կողմից կատարված աշխատանքներին արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկայացնում են նաև այն խորհրդակցական մարմնին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: Խորհրդակցական մարմինները մեթոդական

օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում համայնքային աշխատանքային խմբերին՝ նրանց աշխատանքները և պատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

VII. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

62. Համայնքում գործող խորհրդակցական մարմիններին գործունեությունը դադարեցվում է.

- 1) երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը.
- 2) երբ սույն կարգում փոփոխություններին (կամ) լրացումներին արդյունքում փոխվել են խորհրդակցական մարմինների քանակները և (կամ) անվանումները:

VIII. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

63. Խորհրդակցական մարմիններին գործունեությանն առնչվող համայնքի ավագանու գործառույթներն են.

- 1) համայնքի ղեկավարին ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը.
- 2) համայնքի ղեկավարին ներկայացմամբ, փոփոխություններն (կամ) լրացումներն է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը.
- 3) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է խորհրդակցական մարմիններին անդամներին.
- 4) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, դադարեցնում է խորհրդակցական մարմիններին անդամների գործունեությունը.
- 5) համայնքի ղեկավարին ներկայացմամբ, ծանոթանում է խորհրդակցական մարմիններին ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին հետ.
- 6) համայնքի ղեկավարին ներկայացմամբ, խորհրդակցական մարմիններին եզրակացություններին և առաջարկություններին հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ.
- 7) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող խորհրդակցական մարմիններին գործունեության վերաբերյալ:

64. Խորհրդակցական մարմիններին գործունեությանն առնչվող համայնքի ղեկավարի գործառույթներն են.

- 1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմիններին ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.
- 2) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններն (կամ) լրացումներն կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը.
- 3) ձևավորում է խորհրդակցական մարմիններին անդամներին ընտրության հանձնաժողով.
- 4) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ խորհրդակցական մարմիններին կազմը հաստատելու վերաբերյալ.
- 5) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ խորհրդակցական մարմիններին անդամներին գործունեությունը դադարեցնելու վերաբերյալ.

- 6) կազմակերպում, դեկավարում և նախագահում է խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը.
 - 7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում խորհրդակցական մարմինների սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
 - 8) հրավիրում և վարում է խորհրդակցական մարմինների նիստերը.
 - 9) որոշում է խորհրդակցական մարմինների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
 - 10) ձևավորում է խորհրդակցական մարմինների նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
 - 11) ծանոթանում է խորհրդակցական մարմինների նիստերի, որոշումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների.
 - 12) խորհրդակցական մարմինների 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 համայնքային աշխատանքային խմբերի ձևավորումը.
 - 14) համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող համայնքային աշխատանքային խմբերի կազմի վերաբերյալ:
65. Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ՝ համայնքի ղեկավարին, որպես խորհրդակցական մարմնի նախագահի՝ փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
66. խորհրդակցական մարմինների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.
- 1) կազմակերպում է խորհրդակցական մարմինների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է խորհրդակցական մարմինների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
 - 2) իրականացնում է խորհրդակցական մարմնի քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է խորհրդակցական մարմնի քարտուղարին:
67. խորհրդակցական մարմնի քարտուղարի գործառույթներն են.
- 1) հարցեր է ընդունում խորհրդակցական մարմինների անդամներից խորհրդակցական մարմինների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
 - 2) ապահովում է խորհրդակցական մարմինների կազմակերպատեխնիկական աշխատանքներին իրականացումը.
 - 3) ապահովում է խորհրդակցական մարմինների անդամներին և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.
 - 4) վարում է խորհրդակցական մարմինների գործավարությունը.
 - 5) կազմում և ստորագրում է խորհրդակցական մարմինների նիստերի արձանագրությունները.
 - 6) ապահովում է խորհրդակցական մարմինների գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:
68. խորհրդակցական մարմինների անդամների գործառույթներն են.
- 1) մասնակցում են խորհրդակցական մարմինների նիստերին.

- 2) հարցեր են ներկայացնում խորհրդակցական մարմինների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար .
- 3) ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք խորհրդակցական մարմինների նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ .
- 4) մասնակցում են խորհրդակցական մարմինների որոշումների ընդունման քվեարկությանը .
- 5) ստորագրում են խորհրդակցական մարմինների որոշումները .
- 6) ծանոթանում են խորհրդակցական մարմինների նիստերի արձանագրություններին .
- 7) կատարում են խորհրդակցական մարմինների որոշումներից բխող կամ խորհրդակցական մարմինների նախագահի կողմից տրված հանձնարարականներ .
- 8) նախաձեռնում են համայնքային աշխատանքային խմբերի ձևավորումը :

IX. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

69. Սույն կարգը վերանայվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ : Համայնքի ղեկավարը կարող է առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ ն (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը :
70. Սույն կարգի մեջ փոփոխություններն են (կամ) լրացումներն են կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ :



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ալվար համայնք,
Հայաստանի Հանրապետություն Շիրակի մարզ գյուղ Ալվար

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 19 » մայիսի 2016թվականի թիվ 33 -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ
ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
54.1-ին հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերով, 69-րդ հոդվածի 2-րդ մասով

ԱԼՎԱՐԻ համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ալվար համայնքում հանրային
բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը՝ համաձայն
հավելվածի:
Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ ()

Դեմ ()

Ձեռնպահ () 1. _____

1. *Վահագնյան Վարդ*
2. *Արմենյան Գևորգ*
3. *Բաբայան Նիկոլ*
4. *Գրիգորյան Երվանդ*
5. *Դավթյան Գրիգոր*

ԱԼՎԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎՈԼՈՅԱ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ

մայիսի 2016 թվական
գյուղ ԱԼՎԱՐ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Ալվար համայնքի ավագանու
2016 թվականի մայիսի 19 -ի
N 33 -Ն որոշման
ԿԱՐԳ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՎԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ
ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Մույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ավարի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, բաղադրաչինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ՝ իրավական ակտերի), ինչպես նաև համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանն առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և հարցերի (այսուհետ՝ համայնքային հարցեր) հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների (այսուհետ՝ հանրային քննարկումների) կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների ամփոփման և համայնքի ավագանուն դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված իրավահարաբերությունները: Հանրային քննարկումների նպատակը իրավական ակտերի նախագծերի և համայնքային հարցերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքագրման աշխատանքների իրականացումն է:

Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝
քննարկման դրված նախագծերի կամ հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը.

իրավաստեղծ և համայնքային զարգացման աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝

մասնակցայնությունը.

մատչելիությունը.

հրապարակայնությունը.

թափանցիկությունը:

Հանրային քննարկումները կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ղեկավարի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառույցի շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում:

Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է համայնքի տվյալ տարվա բյուջեից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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

9. Համայնքի ղեկավարը կարող է նպատակահարմար համարել նաև սահմանափակ թվով մասնակիցներով հանրային քննարկումների, ինչպես նաև նախապես կանխորոշված շրջանակի անձանց հետ հանդիպումների անցկացումը: Հանդիպումներն անցկացվում են համապատասխան բնագավառի մասնագետների և (կամ) այն կողմերի ներգրավմամբ, որոնք քննարկման դրված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի պոտենցիալ հասցեատերերն են, և որոնց շահերը կարող են շոշափվել այդ նախագծով կամ հարցով:
10. Հանրային քննարկումներին մասնագիտական պատշաճ մակարդակ ապահովելու համար դրանց կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի պետական կառավարման մարմինների, տեղական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, գիտնականներ, մասնագետներ, փորձագետներ և այլ շահագրգիռ անձիք:
11. Եթե հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտի նախագիծը կամ համայնքային հարցն առնչվում է բազմաբնակավայր համայնքի որոշակի բնակավայրերի հանրային շահերին, համայնքի ղեկավարը հանրային քննարկումներ է կազմակերպում և անցկացնում բոլոր այդ բնակավայրերում: Մասնավորապես, բազմաբնակավայր համայնքի բոլոր բնակավայրերում հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, համայնքի տարեկան բյուջեի և վերջինիս կատարման տարեկան հաշվետվության նախագծերի հանրային քննարկումների դեպքերում:

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

12. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ իրազեկումն իրականացվում է հետևյալ կարգով. հանրային քննարկումների իրականացման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է հանրային քննարկումների հրավեր, որն իրականացվում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում դա փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար. 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՝
 հանրային քննարկումների իրականացման տեսակը՝ ըստ մասնակիցների շրջանակի.
 հանրային քննարկումների իրականացման վայրը և ամսաթիվը.
 հանրային քննարկումները սկսելու և ավարտելու ժամկետները.
 հանրային քննարկումների թեման.
 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՝
 հանրային քննարկումների դրվող նախագիծը կամ հարցը.
 նախագծի կամ հարցի հիմնավորումը.

համայնքի ղեկավարի համապատասխան որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

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

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

քննարկումների անցկացման վայրի ճիշտ ընտրությունը.

քննարկումների մասնակիցների թվի որոշումը.

քննարկումների ձևաչափի ընտրությունը.

այլ գործոններ, որոնք կարող են ազդել քննարկումների ընթացքի վրա:

17. Հանրային քննարկումները վարող անձը պետք է քաջատեղյակ լինի քննարկվող նախագծի կամ

հարցի էությունը և կարողանա հմտորեն կառավարել քննարկումների ընթացքը:

18. Հանրային քննարկումները վարողը համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչն է:

Մակայն, գործնականում, այդ նպատակով կարող է իրավիժակը նաև համապատասխան բնագավառի այլ մասնագետ՝ մոդերատոր, որն ունի հանրային քննարկումների ընթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ: Ավելին, հասարակական հնչեղություն ունեցող առանձին նախագծերի կամ հարցերի հանրային քննարկումների ժամանակ, այլ՝ չեզոք անձի ներգրավումը քննարկումների վարման ընթացքին կարող է անգամ օգտակար լինել՝ քննարկումների ժամանակ ծագող

կոնֆլիկտային տարբեր իրավիճակները կառավարելու և հարթելու համար:

19. Հանրային քննարկումներն սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ

այդ հրապարակված չեն եղել հանրային քննարկումների հրավերի հետ միասին:

20. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

նախապես նշանակված ժամին բացում է հանրային քննարկումները.

ներկայացնում է հանրային քննարկումների քարտուղարին (համայնքի աշխատակազմի

քարտուղարին կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակցին).

ներկայացնում է համապատասխան նախագծի կամ հարցի համառոտ նկարագիրը.

ներկայացնում է քննարկման դրվող հարցերի շրջանակը:

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

22. Համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը պատասխանում է բարձրացված հարցերին կամ

ներկայացնում է իր կարծիքը հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից արված

առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ:

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

24. Արձանագրությունում նշվում են՝

քննարկումներն իրականացնող համայնքի (բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.

քննարկումների ամսաթիվը.

քննարկումների թեման.

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 տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրվում է՝
լրամշակված նախագիծը կամ հարցը,
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 22 կառավարության կողմից ընդունված համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:
32. Ամփոփաթեթերում 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. Ամփոփաթեթերում չեն ներառվում տեխնիկական և խմբագրական բնույթի առարկությունները և առաջարկությունները: Նույնական առարկությունների և առաջարկությունների առկայության դեպքում դրանք կրկնակի չեն ներառվում:
34. Նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների՝ համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունման դեպքում ամփոփաթեթերում նշվում է «*ընդունվել է*» բառը: Առարկությունների և առաջարկությունների չընդունման դեպքում ամփոփաթեթերում 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 ամփոփաթեթը կազմելիս, առարկությունները և առաջարկությունները պետք է ամփոփաթեթում խմբավորվեն համապատասխան նախագծի կամ հարցի վերնագրի ներքո:

39. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթի ձևը սահմանված է:

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

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

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

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

42. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքը հնարավորություն է տալիս՝ արտացոլելու հասարակական տրամադրությունները և մտահոգությունները. կանխատեսելու իրավական ակտի կենսագործման պոտենցիալ ռիսկերը. եզրահանգումներ անելու. կարգավորման ընտրված եղանակի նպատակահարմարության վերաբերյալ. վերահսկելու իրավաստեղծ և համայնքի զարգացման գործընթացների թափանցիկության ապահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների կատարումը. գնահատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի և հանրային մասնակցության արդյունավետությունը:

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

44. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքի ձևը սահմանված է:

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

հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթը.

հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքը:

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

Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված կարգով:

IV. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՅԼ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ՁԵՎԵՐ)

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

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

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

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

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

2) այս եղանակով կարծիքների և հարցադրումների հավաքագրումը նվազ ծախսատար է ու ժամանակատար:

51. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առարկությունները և առաջարկությունները՝ դրանք թողնելով համայնքի համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում. ուղարկելով համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով.

գրավոր ձևով ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին:

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

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

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

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

Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ համայնքի աշխատակազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն շրջանակը, որոնք կարող են կարևոր

նշանակություն ունենալ նախագծի կամ հարցի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննարկումների մասնակիցներին:

55. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներ անցկացնելու պայմանները հետևյալն են.

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

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՝ «այո» կամ «ոչ» կամ «դժվարանում եմ պատասխանել» պատասխան.

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՝

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

հարցման մասնակիցներն իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին.

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.

հարցումն իրականացնողը կազմում և ստորագրում է հարցումների վերաբերյալ արձանագրություն:

61. Արձանագրությունում նշվում են՝

հարցումներն իրականացնող համայնքի (բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.

հարցումների ամսաթիվը.

հարցումների թեման.

հարցումների մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

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

V. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴԵՐՈՒԹՅԱՄԲ 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 Հայաստանի

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

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ալվար համայնք,
Հայաստանի Հանրապետություն Շիրակի մարզ գյուղ Ալվար

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 19 » մայիսի 2016 թվականի թիվ 34 -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10.1-ին հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 33-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի նոյեմբերի 19-ի № 1325-Ն որոշումը, Ալվար համայնքի ավագանին որոշում է.
Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ալվար համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ (5)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ 0)

Ավագանի անդամներ
Վահագն Բաբայան
Գևորգ Բաբայան
Դավիթ Բաբայան
Լևոն Բաբայան
Մանուկ Բաբայան

Կողմ
Դեմ
Ձեռնպահ

ԱԼՎԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Վոլոդյա Սուքիասյան

19 մայիսի 2016 թվական
գյուղ Ալվար



Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Ալվար համայնքի ավագանու
2016 թվականի մայիսի 19-ի
N 34-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԼՎԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԳՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ալվար համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները: Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով հանրային տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:

Սույն կարգի խնդիրներն են՝

- 1) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները.
- 2) համայնքում հիմնել և կիրառել բնակիչների մասնակցության գործունե կառուցակարգեր, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր.
- 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ.
- 4) բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում.
- 5) պայմաններ ստեղծել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում.
- 6) համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝

- 1) մատչելիություն.
- 2) վստահություն.
- 3) թափանցիկություն.
- 4) հրապարակայնություն.
- 5) ակտիվություն.
- 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում.
- 7) արդյունավետություն.
- 8) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:

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

Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

- 1) Մասնակցային ժողովրդավարություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները լայն մասնակցություն են ունենում համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը.
- 2) Բնակիչների մասնակցություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների վրա.
- 3) Բնակիչների նախաձեռնություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի նպատակն է բնակիչների ձայնը լսելի և խնդիրները տեսանելի դարձնել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, կամ գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի

տեսքով, որը ստորագրվում է բնակիչների կամ նրանց խմբի կողմից և հասցեագրվում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին:

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

II. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերերը և փոխհարաբերությունները

Սույն կարգի օրինաստեղծության գործառույթը տրված է համայնքի ավագանուն:

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

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:

«Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի շնորհման թեկնածուներ համայնքի ավագանուն կարող են առաջադրել համայնքի ղեկավարը և/կամ համայնքի ղեկավարին կից հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինները:

Բնակչության մասնակցության գործընթացներում իր գործառույթներն ունի համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է բավարար պայմաններ և հնարավորություններ բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի համար՝ լինելու իրազեկ տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը, մասնավորապես, հետևյալ գործընթացներում՝

- 1) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության՝ օրենսդրական դրույթների լիարժեք կիրառում և կատարում.
- 2) իրավական ակտերի նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ.
- 3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի (տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և հատուկ) մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում.
- 4) համայնքի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքների և շահառուների վրա ազդեցության մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և գնահատում.
- 5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում.
- 6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի կազմում և ներկայացում.

7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույքաչափերի, համայնքային ծառայությունների մատուցման դիմաց գանձվող վճարների չափերի, դրանց հավաքագրման առկա խնդիրների և քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներ:

8) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության այլ գործընթացներ: Համայնքի ղեկավարն ապահովում է տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում: Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է համապատասխան պայմաններ և միջոցներ՝ ապահովելու հաշմանդամություն ունեցող անձանց, սակավաշարժ խմբերի, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող բնակիչների լիարժեք մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը: 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 տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության վերաբերյալ:

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:

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

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

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

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

մասնակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կազմակերպվող և անցկացվող հանրային քննարկումներին, հանդիպումներին, ժողովներին, հավաքներին, հարցումներին, հանրային միջոցառումներին և բնակիչների մասնակցության այլ ձևերին:

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

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

Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացի անբաժանելի մաս են կազմում համայնքի բնակիչները:

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

1) մասնակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կազմակերպվող և անցկացվող հանրային քննարկումներին, հանդիպումներին, ժողովներին, հավաքներին, հարցումներին, հանրային միջոցառումներին և բնակիչների մասնակցության այլ ձևերին:

- 2) ներգրավվածություն տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում խորհրդակցական (խորհրդատվական) մարմինների, հանձնաժողովների, խորհուրդների, ֆոկլուս խմբերի, ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերի ձևավորմանը և գործունեությանը.
- 3) հանրային շահերի պաշտպանություն.
- 4) համատեղ աշխատանք.
- 5) փորձագիտական աշխատանք.
- 6) հետադարձ կապ համայնքային ծառայությունների մատուցման որակի և մատչելիության բարելավման աշխատանքներում:

III. եղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը իրականացվում է երկու եղանակով՝ պասիվ և ակտիվ: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության պասիվ ձևերից են բնակիչների ծանուցումը, իրազեկումը և (կամ) կրթումը: Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին ծանուցումը և իրազեկումը կարգավորվում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և սույն կարգով: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ակտիվ ձևերից են բնակիչների ներգրավումը համայնքի կառավարման և զարգացման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների կայացման գործընթացներում՝ հնարավորություն տալով բնակիչներին ներազդելու դրանց վրա, բնակիչների կարծիքի հարցումը և բնակիչներից տեղեկատվության հավաքագրումը: Մասնակցության առաջին ձևերն են՝ տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևերը: Մասնակցության այս ձևերն օգտագործելիս բնակիչների կարծիքներն ու գաղափարներն իմանալու անհրաժեշտություն չի զգացվում, հետևաբար դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և ընթացակարգեր չեն սահմանվում: Բնակիչների տեղեկացման և կրթության ձևերի թվին են դասվում.

- 1) հանրային տեղեկատվությունը, այդ թվում՝
 - ա. հայտարարությունները տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով,
 - բ. տեղեկատվություն տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումների մասին,
 - գ. համայնքի ավագանու նիստերի ուղիղ հեռարձակումը, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրումը բնակիչներին ավելի հարմար ժամերի,
 - դ. ռադիոհեռուստատեսային ծրագրերի հեռարձակումը, որոնք ներկայացնում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեկնաբանություններ և վերլուծություններ,
 - ե. տեղական տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը.
 - 2) հանրային զեկույցները և հաշվետվությունները.
 - 3) տեղեկատվական կենտրոնները, «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ընդունարանները.
 - 4) կրթական (ուսուցման, վերապատրաստման և այլ) ծրագրերը.
 - 5) ընդունելությունները և «բաց դռների» ծրագրերը.
 - 6) և այլն:
- Տեղական զանգվածային լրատվության միջոցների առկայության դեպքում, զանգվածային լրատվության միջոցները կարող են հրավիրվել ավագանու նիստերը լուսաբանելու համար: Մասնակցության հաջորդ ձևերն են՝ ներգրավման և ներգործության ձևերը: Դրանք իրականացվում են հետևյալ միջոցառումների անցկացման միջոցով.

- 1) հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումների կազմակերպում և անցկացում.
- 2) հանրային ժողովներ և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ կազմակերպում.
- 3) հարցումների կազմակերպում և անցկացում.
- 4) 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:

Հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները կազմակերպվում են համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող հարցերի և իրավական ակտերի նախագծերի (գլխավոր հատակագիծ, գոտիավորման և հողօգտագործման սխեմաներ, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, բյուջեներ և այլն) պաշտոնական մթնոլորտում (ֆորմալ եղանակով) քննարկման նպատակով: Հանրային ժողովները և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումները կազմակերպվում են համայնքային որևէ հարցի կամ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային կամ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի տեսակետների և կարծիքների արտահայտման համար հնարավորություն ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և անց են կացվում ոչ պաշտոնական մթնոլորտում (ոչ ֆորմալ եղանակով):

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

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:

Հարցումներ կարող են նախաձեռնել համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինները, քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները:

Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից նախաձեռնվող հարցումները կազմակերպվում և անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

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

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

համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, հարցումները կարող են անցկացվել առցանց /online/ ռեժիմով՝ կայքում տեղադրելով նախօրոք պատրաստված հարցաշարը:

Հարցումները կարող են անցկացվել նաև համացանցային սոցիալական հարթակներում տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ստեղծված խմբերում և էջերում կամ համացանցային և ծրագրային այլ միջոցներով, եթե այդպիսիք առկա են.

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

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

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:

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 տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ձեռնարկված միջոցառումներն ինչպես են ներազդել բնակիչների վրա:

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

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

Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

1) հանդիպումները կազմակերպվում և անցկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում.

2) յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբի հանդիպման ժամանակ ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հարցեր է տալիս խմբի անդամներին տեղական ինքնակառավարման մարմինների նախագծի կամ նախաձեռնության վերաբերյալ.

3) ներկայացուցչի կամ խորհրդատուի կամ նրա օգնականի կողմից խմբի անդամների կարծիքները և պատասխանները մանրամասն գրի են առնվում կամ ձայնագրվում են աուդիո կրիչների վրա.

4) ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հետագայում վերլուծում և ամփոփում է ֆոկուս խմբերի անդամների պատասխանները, պատրաստում է զեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին: Ֆոկուս խմբի ներկայացուցչի կամ խորհրդատուի զեկույցը տեղական ինքնակառավարման մարմինների համար կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային որոշակի քաղաքականության մշակման, ընդունման և իրագործման համար:

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:

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»:

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

- 1) համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերին կարող են անդամակցել համայնքի (թաղամասի, տարածքի, բնակավայրի) շահագրգիռ բոլոր բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչները.
- 2) համայնքային յուրաքանչյուր ոչ ֆորմալ խումբ իր կազմից որոշակի ժամկետով կարող է ընտրել ղեկավար և (կամ) ներակայացուցչական մարմին, որոնք իրավասու են ներկայացնել խումբը ինչպես տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այնպես էլ այլ մարմինների հետ հարաբերություններում.
- 3) Տեղական ինքնակառավարման մարմինները 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:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 1 տոկոսը՝ տասը հազարից ավելի բնակիչ ունեցող համայնքներում, 2 տոկոսը՝ հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում, և 4 տոկոսը՝ մինչև հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում¹:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքի առնվազն 5 բնակիչներից կազմված նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ նախաձեռնող խումբ):

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:

Նախաձեռնող խումբը կազմում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության դիմում (հանրագիր, խնդրագիր, միջնորդագիր)՝ ստորագրված իր բոլոր անդամների կողմից, որին կից ներկայացնում է նաև համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելիք հարցի բովանդակությունը.

նախաձեռնությանը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաքի լրացված պաշտոնաթերթիկը. համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը (այս փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները).

իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, գրադեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի

հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը ևս սահմանված է հավելված 1-ում):

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:

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:

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

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:

Տեղական ինքնակառավարման մարմինները համայնքում առկա տեղական զանգվածային լրատվության միջոցները (տպագիր մամուլ, մալուխային, թվային և (կամ) անալոգային հեռուստատեսություն, ռադիո և այլն) կարող են օգտագործել ինչպես հանրային տեղեկատվություն տարածելու, այնպես էլ տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին ներգրավելու նպատակով: Բնակիչները կարող են տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներում 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:

Տեղական զանգվածային լրատվության միջոցների կիրառումը հատկապես արդյունավետ է բնակիչների հետ ուղիղ կապ ապահովելու և նրանց երկխոսության մեջ ներգրավելու համար:

Զանգվածային լրատվության միջոցների կիրառման այդպիսի ձևերից են՝

- 1) «Խյուրընկալվող» թոքշուները, բազմաբնույթ քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող մամուլ առույթները:

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

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

Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից իրականացվող տարբեր ծրագրերի, նախագծերի, միջոցառումների և նմանատիպ այլ գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության տարածումը իրականացվում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնական համացանցային կայքի, տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ստեղծված խմբերի և էջերի, ինչպես նաև համացանցային և էլեկտրոնային այլ միջոցներով:

Համակարգչային և համացանցային տեխնոլոգիաների կիրառումը կատարվում է հետևյալ ընթացակարգով:

համայնքի ղեկավարը նախաձեռնում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, համացանցային որևէ սոցիալական կայքում խմբի կամ էջի կամ համացանցային և էլեկտրոնային որևէ միջոցի պատրաստման աշխատանքները:

համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը և համացանցային այլ միջոցները սպասարկող համայնքի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, տեղադրում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը:

համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ստեղծված համացանցային խմբերի և էջերի առկայության դեպքում, համայնքի աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ռեժիմով պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ և բնակիչների մասնակցության այլ ձևեր:

Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, կայքում տեղադրվում է՝ տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող հիմնական օրենքները և կառավարության որոշումները կամ դրանց հղումները:

համայնքի ավագանու և ղեկավարի բոլոր որոշումները կամ դրանց հղումները:

ավագանու նիստերի քննարկմանը ներկայացվող բոլոր նախագծերը:

համայնքի վերաբերյալ կատարված ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և փորձագիտական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ զեկույցները:

թարմացվող օրացույց, որտեղ ներկայացվում են օրենսդրության հետ կապված վերջնաժամկետները (օրինակ, տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների վճարման) և համայնքային կարևոր միջոցառումների ժամանակացույցը:

այլ տեղեկատվություն՝ ըստ հայեցողության և նպատակահարմարության:

IV. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը և ժամկետները

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի (եղանակի) ընտրությունը կախված է նրանից, թե տեղական ինքնակառավարման մարմիններին ինչ նպատակներ են հետապնդում: Բնակիչների մասնակցության ձևերի կիրառման նպատակներից են՝

- 1) տեղեկացնել բնակիչներին տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների կայացման գործընթացներին և/կամ իրազեկ լինեն համայնքի կառավարման և զարգացման գործընթացներին:
- 2) կրթել բնակիչներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն տեղական ինքնակառավարման մարմինների նախաձեռնություններին և կարողանան գնահատել համայնքային խնդիրների լուծման այլընտրանքների առավելություններն ու թերությունները:
- 3) հայցել տեղեկատվություն բնակիչներից, որպեսզի ընդլայնվի տեղական ինքնակառավարման մարմինների տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը:
- 4) խորհրդակցել բնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը տեղական ինքնակառավարման մարմինների 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 տեղական ինքնակառավարման մարմինների նախաձեռնությունների սոցիալական ազդեցությունը բնակիչների վրա և ճշտվեն տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետագա գործողությունները:

7) ներգրավել բնակիչներին տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների կայացման գործընթացում՝ ապահովելով նրանց ուղղակի մասնակցությունը տարբեր խորհրդակցական մարմիններում, հանձնաժողովներում, աշխատանքային խմբերում և այլն: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը սահմանում է համայնքի ղեկավարը:

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:

Համայնքի ղեկավարը ծանոթանալով տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրության վերաբերյալ ստացված գրավոր առարկությունը կամ առաջարկությանը, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանում է առարկություն կամ առաջարկություն ներկայացնողին՝ իր կողմից դրա ընդունվելու կամ չընդունվելու մասին: 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

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

Եզրափակիչ դրույթներ

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:

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կոնկրետ ձևերը կանոնակարգող հատուկ կարգերի նախագծեր, բացի տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կարող են մշակվել և տեղական ինքնակառավարման մարմինների քննարկմանը և հաստատմանը ներկայացնել նաև համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները և ոչ ֆորմալ խմբերը: