



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆՈՒՇԱՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԹԻՎ 26

19օգոստոսի 2015թվականի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆՈՒՇԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ
ԿԻՑ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 54.1-րդ հոդվածի
դրույթներով, համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման,
հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) գործընթացներում համայնքի
քնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարին կից ստեղծել
հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի
կառավարման մարմին>> անվանումով խորհրդակցական մարմին՝ հետևյալ անհատական կազմով՝

- 1/ Աղաբաբյան Աննա - աշխատակազմի քարտուղար
- 2/ Ղահրամանյան Հրաչյա - աշխատակազմի գլխ. մասնագետ - հաշվապահ
- 3/ Վարդանյան Ռոբերտ - աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ
- 4/ Սարոյան Օվսաննա - <<Անուշավանի նախադպրոցական ուսումնական
հաստատություն>> ՀՈԱԿ տնօրեն
- 5/ Հակոբյան Կարո - <<Անուշավանի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ փոխտնօրեն
- 6/ Կարոյան Աշոտ - ավագանու անդամ
- 7/ Վարդանյան Գնել - ավագանու անդամ

2. Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների
կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն
տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Կողմ՝ 5

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0

ԱՇՈՏ ԿԱՐՈՅԱՆ՝

Կողմ

ՌԱՖԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ՝

Կողմ

ՄԿՐՏԻՉ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ՝

Կողմ

ԳՆԵԼ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ՝

Կողմ

ՂԱՐԻԲ ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆ՝

Կողմ

ԱՆՈՒՇԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

«19» օգոստոսի 2015 թվական

գ.Անուշավան



ԿԱՐԳ

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

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անուշավան համայնքի ղեկավարին կից համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> խորհրդակցական մարմնի/այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը:
2. Խորհրդակցական մարմինը իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որը արձանագրվում է:
3. Հանրային լսումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
4. Հանրային լսումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է:
5. Գյուղապետարանի ինտերնետային կայքում հրապարակվում է Հանրային լսումների հրավեր, որը պարունակում է լսումների վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ:

Հրավերը հրապարակվում է նաև զանգվածային այլ լրատվամիջոցներով, ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով և փակցվում է համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար:

6. Հանրային լսումների հրավեր հրապարակելու հետ մեկտեղ ինտերնետային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև այլ նյութեր:

7. Հանրային լսումների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկել

համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել աշխատակազմին: Եթե առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և առաջարկություններն ստանալու մասին:

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

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

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

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

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

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