



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԿԱՄՈՅԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

« 7 » հունիս 2015թ.

N 56

գ. ԿԱՄՈ

հեռ. (0312) 6-00-78

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԱԿԱԼ
ՊԱՐՈՆ Ս.ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Պետրոսյան

Ի պատասխան Ձեր 2016 թվականի հունիսի 3-ի գրությանը, տեղեկացնում ենք, որ «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին», «Համայնքում հանրային բաց խումբների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» և «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» կարգերը քննարկվել է համայնքի ավագանու նիստում:
Կից ներկայացնում ենք համայնքի ավագանու 2016 թվականի հունիսի 3-ի թիվ 8-Ն, 9-Ն և 10-Ն որոշումները և հավելվածները:

Հարգանքով՝



Ռ.Ղազարյան

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ
Մտից թիվ <u>5784-16</u>
<u>07.</u> <u>06.</u> <u>16.</u> թ.



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Կամոյի համայնք:

ՈՐՈՇՈՒՄ
« 3 » հունիս 2016 թվականի N 8-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵԿԱՎՈՐՄԱՆ 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
Կամո համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Կամոյի 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 ()

Դեմ ()

Ձեռնպահ ()

Ավետիգ Անտոնյան

Էդվարդ Դրմեյան

Արթուր խաչատրյան

Արշակ Հարեյան

Արմեն Հովհաննիսյան

Արմեն Ղազարյան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ռ.ՂԱԶԱՐՅԱՆ

03 հունիս 2016 թվական

գյ ու ղ Կամո

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑ ԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԼԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Կամոյի համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների (այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմիններ) ձևավորման, դրանց գործունեության և այդ մարմիններին անդամակցելու հետ կապված հարաբերությունները և հիմնական պահանջները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ձևավորել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմիններին 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 մարմիններին միջև:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են.
 - 1) հստակեցնել խորհրդակցական մարմինների գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառնությունները.
 - 2) սահմանել խորհրդակցական մարմիններին քանակն ու անվանումները.
 - 3) սահմանել խորհրդակցական մարմիններին ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
 - 4) հստակեցնել խորհրդակցական մարմիններին գործունեության նախնական կողմերի դերերը և գործառնությունները.
 - 5) սահմանել այլ մարմիններին հետ խորհրդակցական մարմիններին հարաբերությունները.
 - 6) սահմանել խորհրդակցական մարմիններին գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխություններին և (կամ) լրացումներին կատարման մոտեցումները:

II. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑ ԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Խորհրդակցական մարմինները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության

խորհրդակցական մարմինները, որպես համայնքի ֆնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին ներկայացուցիչներին միավորված խումբ, կարող են խորհրդատվություն, եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականություններին մշակման, որոշումներին ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքներին մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:

5. Խորհրդակցական մարմիններին նպատակն է՝ նպաստել համայնքում տեղական ինքնակառավարման արդյունավետության բարձրացմանը և հասցեականությանը՝ ապահովելով համայնքի ֆնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին ներկայացուցիչներին մասնակցություն տեղական ինքնակառավարմանը:

6. Խորհրդակցական մարմիններին խնդիրներն են.

- 1) խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղություններին վերաբերյալ.
- 2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի ֆնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին ներկայացուցիչներին մասնակցություն ունենալու հասանելիությունը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին.
- 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) տեղական ինքնակառավարման մարմիններին գործունեության նկատմամբ:
7. Խորհրդակցական մարմիններին խնդիրներն են.
- 1) ապահովել համայնքի ֆնակիչներին իրազեկությունը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին գործունեության վերաբերյալ.
- 2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրին, 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 նախաձեռնություններին նախագծերի վերաբերյալ.
- 4) վերհանել տվյալ ոլորտում հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
- 5) ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի ֆնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին ներկայացուցիչներին կողմից բարձրացված հարցերը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
- 6) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) տեղական ինքնակառավարման մարմիններին գործունեության նկատմամբ.
- 7) ապահովել հարթակ, մի կողմից, համայնքի ղեկավարին, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին համար և, մյուս կողմից, համայնքի ֆնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին ներկայացուցիչներին միջնկապի և երկխոսության համար.

- 8) աջակցել համայնքում կոնֆլիկտներին կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտներին լուծմանը, նպաստել համայնքում առկա հակամարտություններին մեղմմանը.
- 9) հետևել ԽՄ-ներին կողմից ընդունված որոշումներին հետագա կատարմանը թացքին.
- 10) համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերին և այլ մարմիններին հետ.
- 11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

III. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ 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) քաղաքաշինություն, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսություն, շրջակա միջավայրի պաշտպանություն և տրանսպորտի հարցերի խորհրդակցական մարմիններ.
- 3) կրթություն, մշակույթի, երիտասարդություն հետ տարվող աշխատանքներին, առողջապահություն, սպորտի, սոցիալական (այդ թվում՝ երեսաների պաշտպանություն) հարցերի խորհրդակցական մարմիններ:

IV. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ԼԵՐԿԱՑԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵՎՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ, ԼԵՐԿԱՑԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

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 մարմիններ ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը խորհրդակցական մարմիններին անդամ չեն:
10. Խորհրդակցական մարմինների կազմում, իրենց համաձայնությունով, կարող են ներգրավվել.
- 1) համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ.
- 2) համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին մասնագետներ.
- 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպություններին և խմբերին 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 մարմինների,
կոոպերատիվների և այլն) և (կամ) համայնքի թաղամասերի և
բնակավայրերի ներկայացուցիչներ:

7) փորձագետներ:

8) համայնքի ակտիվ բնակիչներ:

9) այլ շահագրգիռ անձիք:

11. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է
ներգրավվել մեկ անդամ:

12. Խորհրդակցական մարմինները ձևավորվում են սույն կարգն
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 մարմինների 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 մարմինների անդամների թեկնածուներին
ներկայացումը և հաստատումը կատարվում է հետևյալ կարգով:

1) Խորհրդակցական մարմինների անդամների թեկնածուներին,
համայնքի ղեկավարի համապատասխան առաջարկությամբ,
ներկայացումը, հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համապատասխան
որոշմամբ:

2) Խորհրդակցական մարմինների 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 մարմինների նախկին անդամներն իրենց
համաձայնությունը կարող են նորից ներկայացվել և ընդգրկվել
խորհրդակցական մարմինների կազմում:

17. Խորհրդակցական մարմինների անդամների 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
կազմակերպությունների մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է
համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությունը):

3) Խորհրդակցական մարմինների մյուս անդամների թեկնածուներին
առաջադրում է խորհրդակցական մարմինների անդամների ընտրությամբ
նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝
դիմումներ կայացրած անձանց կազմից:

18. Խորհրդակցական մարմինների անդամների (բացառությամբ համայնքի
ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային
ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուներին

ընտրությունը կատարվում է հրապարակային հայտարարության հիման վրա դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից: Հայտարարությունը տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո **15** օրվա ընթացքում: Հայտարարությունը փակցվում է տեղական ինքնակառավարման նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար: Կազմակերպության ղեկավարը պարտավորվում է համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում հայտարարությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսության միջոցով և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսագանգերով, կարճ (SMS) և այլն):

Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ խորհրդակցական մարմիններին անդամակցելու համար է կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես նաև ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումի ձևը սահմանված է հավելված 1-ում:

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

20. Խորհրդակցական մարմինների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներկայացուցիչների) թեկնածուների ընտրության ժամանակ կարող են հաշվի առնվել հետևյալ չափանիշները.

- 1) թեկնածուի կրթական ցենզը.
- 2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտասարդներ, խոցելի խմբեր, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպության ներկայացուցիչներ և այլն) ներկայացուցչության ապահովումը.
- 3) հասարակական կարգով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.
- 4) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.
- 5) հարցազրույցի արդյունքները:

21. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընդգրկվել խորհրդակցական մարմիններից որևիցե մեկի կազմում, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեգիստրում:

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 սահմանփակ գործունակ .
 - 3) առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ նախիր պատիժը կրում է քրեակատարողական հիմնարկում .
 - 4) գորակոչվել է ժամկետային զինծառայության .
 - 5) երեք անգամ անբնդմեջ, 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 քաղաքականության ժամանակ, խորհրդակցական մարմնի ներքին նախագահի գործառնություններն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը :
28. Խորհրդակցական մարմնի քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը :

V. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. Խորհրդակցական մարմնի ներքին անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով :
30. Խորհրդակցական մարմնի ներքին գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քաղաքականության կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությունով :
31. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) խորհրդակցական մարմնի ներքին առյուծ կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև խորհրդակցական մարմնի ներքին գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարգալուծ

լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:

32. Խորհրդակցական մարմիններին նիստերը գումարվում են:

1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:

2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

33. Նիստերը հրավիրում և վարում է խորհրդակցական մարմիններին 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 մարմիններին նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում տեղական ինքնակառավարման նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի 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 հեռուստատեսությամբ 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 սպառումը:

42. Խորհրդակցական մարմիններին նիստերը դադարեցնում են: Խորհրդակցական մարմնի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցներին ներկայացուցիչներ:

43. Խորհրդակցական մարմնի անդամը խորհրդակցական մարմնի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել խորհրդակցական մարմնի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:

44. Խորհրդակցական մարմնի նիստի օրակարգը սահմանվում և իրականացվում է հետյալ կարգով:

- 1) Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը:
- 2) Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ խոսքի ղեկավարման մարմնի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև խոսքի ղեկավարման մարմնի բոլոր անդամները:
- 3) Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից՝ փաստաթղթերը խոսքի ղեկավարման մարմնի քարտուղարը ներկայացնում է խոսքի ղեկավարման մարմնի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:
45. Խոսքի ղեկավարման 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. Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի սկսվում է խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
47. Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստը կազմում են ընդունում են որոշումներ:
48. Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի որոշումներն ընդունվում են խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:
49. Խոսքի ղեկավարման մարմնի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խոսքի ղեկավարման բնույթ: Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:
50. Խոսքի ղեկավարման մարմնի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում՝ ձևորոշ է տվյալ խոսքի ղեկավարման մարմնի տարեց անդամի ձայնը:
51. Խոսքի ղեկավարման մարմնի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
52. Խոսքի ղեկավարման մարմնի նախագահը ունի խոսքի ղեկավարման ձայնի իրավունք:
53. Խոսքի ղեկավարման մարմնի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած խոսքի ղեկավարման մարմնի անդամների անունները և ազգանունները:
54. Խոսքի ղեկավարման մարմնի որոշումը ստորագրում են խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստին ներկա անդամները:
55. Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:
56. Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստերն արձանագրվում են Խոսքի ղեկավարման մարմնի նիստի քարտուղարի կողմից:
57. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.
 - 1) նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը:
 - 2) նիստին մասնակցած խոսքի ղեկավարման մարմնի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները:

3) նիստի օրակարգը .

4) քննարկված 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 քննարկմանը դրված նիւթերը, ուսումնասիրության ներքին և արտաքին կարևորությունները, տեսանյութերը և այլն :

59. Խորհրդակցական մարմինների նիստերի արձանագրության ներքին և արտաքին է խորհրդակցական մարմինների քարտուղարը : Խորհրդակցական մարմինների նիստերի արձանագրության ներքին է նախապարակման :

VI. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑ ՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

60. Խորհրդակցական մարմինները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու՝ հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներքին, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպության ներքին և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ :

61. Խորհրդակցական մարմինները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի հետ, որոնք կարող են ձևավորվել և քաղաքացիական համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառներին (ոլորտներին) կամ դրանց խմբերին, քաղաքացիական կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ քաղաքացիական համայնքի առանձին թաղամասերի խորհրդակցական մարմինների անդամները կարող են նախաձեռնել նման 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 աշխատանքներն 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 նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար :

VII. ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

62. Համայնքում գործող խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը դադարեցվում է .

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

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

63. Խորհրդակցական մարմինների գործունեությանն առնչվող համայնքի ավագանու գործառույթներն են .

- 1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը .
- 2) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխությունների և (կամ) լրացումներ է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը .
- 3) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է խորհրդակցական մարմինների անդամներին .
- 4) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, դադարեցնում է խորհրդակցական մարմինների անդամների գործունեությունը .
- 5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ծանոթանում է խորհրդակցական մարմինների ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ .
- 6) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, խորհրդակցական մարմինների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ .
- 7) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող խորհրդակցական մարմինների գործունեության վերաբերյալ :

64. Խորհրդակցական մարմինների գործունեությանն առնչվող համայնքի ղեկավարի գործառույթներն են .

- 1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ .
- 2) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ փոփոխությունների և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրագործողությունը .
- 3) ձևավորում է խորհրդակցական մարմինների անդամների ընտրության հանձնաժողով .
- 4) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն խորհրդակցական մարմինների կազմը հաստատելու վերաբերյալ .
- 5) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն խորհրդակցական մարմինների անդամների գործունեությունը դադարեցնելու վերաբերյալ .
- 6) կազմակերպում, ղեկավարում 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
նստումնասիրություններին , եզրակացություններին
առաջարկություններին .
- 12) խորհրդակցական մարմինների եզրակացություններին
առաջարկություններին 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 կազմակերպչա-
տեխնիկական աշխատանքների 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 որոշումներին
ընդունման քվեարկությունը .
- 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 փոփոխություններ ն (կամ) լրացումներ կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ :



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության մարզի Կամուհամայնք

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
« 3 » հունիսի 2016 թվականի N 9-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՍ) 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

Կամույի համայնքի ավագանին որոշում է.

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

	Կողմ ()	Դեմ ()	Չեն նպահ ()
Ավետիք Անտոնյան		_____	_____
Էդվարդ Դրմեյան		_____	_____
Արթուր խաչատրյան		_____	_____
Արշակ Հարեյան		_____	_____
Արմեն Հովհաննիսյան		_____	_____
Արմեն Ղազարյան		_____	_____

ԿԱՄՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ռաբերտ Ղազարյան

03 հունիս 2016 թվական

Գ յ ու ղ Կամու

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Կամոյի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների, ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ՝ իրավական ակտերի), ինչպես նաև համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանն առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և հարցերի (այսուհետ՝ համայնքային հարցեր) հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների (այսուհետ՝ հանրային քննարկումների) կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների ամփոփման և համայնքի ավագանու և 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 տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը:
- 2) իրավաստեղծ և համայնքային զարգացման աշխատանքներում հասարակության մասնակցությունն ապահովումը:

4. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝

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

5. Հանրային քննարկումները կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ղեկավարի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմինների և ստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառուցվածքի շենքում կամ համայնքի բացօթյա տարածքում:

նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառույցի շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում:

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

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

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

8. Հանրային քննարկումների կարող են մասնակցել շահագրգիռ բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք: Դրանք բնորոշվում են առավել ապես 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 պատենցիալ հասցեատերերն են, և որոնց շահերը կարող են շոշափվել այդ նախագծով կամ հարցով:

10. Հանրային քննարկումների մասնագիտական պատշաճ մակարդակ ապահովելու համար դրանց կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի պետական կառավարման մարմիններ, տեղական և միջազգային կազմակերպություններ և 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 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:

1) հանրային քննարկումների իրականացման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է հանրային

քննարկումների հրավեր, որն իրականացվում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում դափակցելու 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 (հեռախոսագանգերով, 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 քննարկումների 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 հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝

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

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

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

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

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

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

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

20. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

- 1) նախապես նշանակված ժամին բացում է հանրային քննարկումները.
- 2) ներկայացնում է հանրային քննարկումների բարտուղարին (համայնքի աշխատակազմի բարտուղարին կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակցին).
- 3) ներկայացնում է համապատասխան նախագծի կամ հարցի համառոտ նկարագիրը.
- 4) ներկայացնում է քննարկման դրվագ 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 բարտուղարին 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 բարտուղարն արձանագրում է քննարկումների ընթացքը, կազմում և ստորագրում է արձանագրությունը:

24. Արձանագրությունում նշվում են՝

- 1) քննարկումներն իրականացնող համայնքի (բազմաբնակավայր համայնքի ղեկավարի՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.
- 2) քննարկումների ամսաթիվը.
- 3) քննարկումների թեման.
- 4) քննարկումների մասնակիցներին առարկություններ և առաջարկություններ ամփոփ շարադրանքը:

25. Արձանագրությունը 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՝

1) լրամշակված նախագիծը կամ հարցը,

2) հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթերը:

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 բյուջեային քննարկումների ընթացքից:

31. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթեթերը 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 փոփոխություններ և (կամ) լրացումը:

33. Ամփոփաթեթում չեն ներառվում տեխնիկական և խմբագրական բնույթի առարկությունները և առաջարկությունները: Նույնական առարկությունների և առաջարկությունների առկայությունը ղեկավարի կողմից հաստատվում է:

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

ամփոփաթեթերում նշվում է «2 ի քնդունվել» և տրվում է չքնդունման հիմնավորումը:

35. Առարկությունների և առաջարկությունների մասնակի քնդունման դեպքում նշվում է «քնդունվել է մասնակի» և տրվում է նախագծի կամ հարցի դրույթի փոփոխություն (կամ) լրացման բովանդակությունը կամ բնույթը:

36. Եթե նույն ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կողմից ներկայացվել են մեկից ավելի առարկություններ, ապա գրանք խմբավորվում են ամփոփաթեթերի միևնույն հատվածում և համարակալվում են:

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

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

Անհատներից ստացված առանցքային և նույնաբովանդակ արծիբները կարող են քնդհանուր 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:

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 տեղեկատվություն 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 նպատակահարմարություն վերաբերյալ:
- 4) վերահսկելու իրավասուտեղծ և համայնքի զարգացման գործընթացներին քափանցիկություն ասպահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջներին կատարումը:
- 5) գնահատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի և հանրային մասնակցություն արդյունավետությունը:

43. Տեղեկանքում ամփոփված երկայնացվում է իրավական ակտի նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ հանրային քննարկմանը մասնակցած յուրաքանչյուր իրավաբանական անձի առարկություններին և առաջարկություններին առանցքային բովանդակությունը: Ֆիզիկական անձանցից ստացված նույն առարկություններին և առաջարկություններին պարագայում, դրանք կարող են գետեղվել «Մի խումբ անձանց առարկություններ և առաջարկություններ» վերտառությունով, կրկին միայն առանցքային գծերով: Կրկնվող առարկությունները և առաջարկությունները տեղեկանքում գետեղվում են մեկ անգամ:

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

45. Իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի հանրային քննարկումներում ստացված առարկություններին և առաջարկություններին վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տրամադրվող տեղեկատվությունը ներառում է:

- 1) հանրային քննարկումներին արդյունքներին ամփոփաթեթեր:
- 2) հանրային քննարկումներին մասին տեղեկանքը:

46. Հանրային քննարկումներին 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

- (2 ԵԿԵՐ)

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 կարծիքներին հավաքագրումը:

50. Համացանցային կայքերի միջոցով հանրային քննարկումների անցկացումը, հանրային քննարկման այլ եղանակներին համեմատ, ունի մի 2 արք առավել ություններ, որոնք էլ մեծապես պայմանավորում են դրան պատակահարմարությունը՝ որպես հանրային քննարկումների կարևորագույն եղանակի, մասնավորապես՝

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

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

51. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առարկությունները և առաջարկությունները՝ դրանք՝

1) թողնելով համայնքի համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում:

2) ուղարկելով համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով:

3) գրավոր ձևով ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին:

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

52. Հանրային քննարկումների իրականացում՝
հեռահաղորդակցության միջոցներին կիրառամբ: Հանրային քննարկումներ կարելի է իրականացնել նաև տեղական հեռուստատեսության, օադիոյի, տեսական ֆերանսներին 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 բնակիչներին 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 զադափարի փուլում է, և հարցումները թույլ կտան պարզել կարգավորման ենթակառուցվածքում առկա խնդիրները և բացերը:

Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ համայնքի աշխատակազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն 2 քննակը, որոնք կարող են կնքվել 2 անակություն ունենալ նախագծի

կամ հարցի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննարկումներին մասնակիցներին:

55. Հարցումներին միջոցով հանրային քննարկումներ անցկացնելու պայմանները հետևյալն են:

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

2) հարցումներին միջոցով հանրային քննարկումներն իրականացման համար անհրաժեշտ է նախապես մշակել հարցաշարեր (գրավոր հարցումներին դեպքում՝ հարցաթերթիկներ, իսկ բանավոր հարցումներին դեպքում՝ հարցերի սպառիչ ցանկ):

56. Հարցումներին արդյունավետությամբ մեծապես կախված է հարցաշարերի կազմման մասնագիտական որակից:

57. Կախված հարցաշարում ներկայացված հարցադրման բնույթից, կարող է ակնկալվել:

1) «այո» կամ «ոչ» կամ «դժվարանում է մպատասխանել» պատասխան.

2) մասնակցի դիրքորոշման, կարծիքի կամ առաջարկության շարադրանք:

58. Գրավոր ձևով հարցումներին 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 լսումներին և (կամ) քննարկումներին, հանդիպումներին ժամանակ:

60. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումներին իրականացման ընթացակարգի հիմնական գործողություններն են:

1) հարցումն իրականացնող համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան նախագծի կամ հարցի համառոտ նկարագրիչ և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը:

2) հարցման մասնակիցներին իրենց առարկայությունները 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 հարցումներին վերաբերյալ արձանագրություն:

61. Արձանագրությունում նշվում են:

1) հարցումներն իրականացնող համայնքի (բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը:

2) հարցումներին ամսաթիվը:

3) հարցումներին թեման:

4) հարցումների մասնակիցների առարկությունները և
առաջարկություններն ամփոփվածով:

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

**V. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴԵՐՈՒԹՅԱՄԲ
ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿՐԻԱՐԿՈՒՄԸ**

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
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Կամո համայնք:

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 3 » հունիսի 2016 թվականի N 10-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈ 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,

Կամոյի համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Կամո համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնական ռեսուրսների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ ()

Դեմ ()

Ձեռնպահ ()

Ավետիք Անտոնյան

Էդվարդ Դրմեյան

Արթուր Խաչատրյան

Արշակ Հարեյան

Արմեն Հովհաննիսյան

Արմեն Ղազարյան

ԿԱՄՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՌՈՒԲԵՐՏ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

3 հունիս 2016 թվական

Գ Ղ Ո Ւ Ղ Կամո

ԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՄՈ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑ ՈՒԹՅԱՆ

I. Ը ն դ հ ա ն ու ր դ ր ու յ թ ն ե ր

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Կամուհամայնքում տեղական ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի քնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի յիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով հանրային տեղեկատվության յիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝
 - 1) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերերը և պարտականությունները:
 - 2) համայնքում հիմնել և կիրառել քնակիչների մասնակցության գործունե կառուցակարգեր, բնթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր:
 - 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ:
 - 4) քնակիչների 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 ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
 - 1) մատչելիություն:
 - 2) վստահություն:
 - 3) թափանցիկություն:
 - 4) հրապարակայնություն:
 - 5) ակտիվություն:
 - 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում:
 - 7) արդյունավետություն:
 - 8) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:
5. Տեղական ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցության կարգը (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգը) տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:
6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

1) Մասնակցային ժողովրդավարություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները իրենց մասնակցությունն են ունենում համայնքային քաղաքականություններին մշակմանը, իրականացմանը, համայնքային խնդիրներին բարձրագույն ռեզոլուցիային:

2) Բնակիչների մասնակցություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմիններին գործունեություն մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործությունն են ունենում տեղական ինքնակառավարման մարմիններին որոշումներ վերա:

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 դռներ»՝ ծրագրեր գործընթացներ, որոնք իրականացվում են համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ նախօրոք սահմանված ժամանակացույցերի համաձայն, բնակիչների կամ նրանց պատվիրակություններին բնդունելություններ և այցելություններ կատարելու միջոցով: Այս գործընթացներին նպատակն է խթանել և քաջալերել բնակիչներին, որպեսզի նրանք առանց որևէ պատճառի կամ նպատակի այցելեն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին նստավայր կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ նրանց գործունեությանը ծանոթանալու և (կամ) իրենց հուզող խնդիրները բարձրագույն ռեզոլուցիային:

II. Տեղական ինքնակառավարման բնակիչների

մասնակցության գործընթացում մասնակիցներին դերեր ունի լինարարությունները

7. Սույն կարգի օրինաստեղծության գործառնությունը տրված է համայնքի ավագանուն:

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

9. Համայնքի ավագանին, տեղական ինքնակառավարման բնակիչների մասնակցությունը խթանելու նպատակով, կարող է սահմանել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խթանող սական մրցանակ: Ավագանին մրցանակը շնորհում է տվյալ տարվա ընթացքում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը ամենակապակցված մասնակցություն ցուցաբերած բնակիչին կամ քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի կազմակերպության կամ ոչ ֆորմալ խմբի ներկայացուցչին:

10. «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խթանող սական մրցանակի շնորհման թեկնածուներ համայնքի ավագանուն կարող են առաջադրել համայնքի

դեկլավարը և/կամ համայնքի դեկլավարին կից հասարակական կարգով
գործող խորհրդակցական մարմինները:

11. Բնակչության մասնակցությունը գործընթացներում իր
գործառնության ներքին համայնքի դեկլավարը:

12. Համայնքի դեկլավարը ստեղծում է բավարար պայմաններ և
հնարավորություններ բնակիչներին բաղադրացիական հասարակության և
մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին և ոչ ֆորմալ խմբերի
համար լինելու իրազեկ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին
գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու
գարգացմանը, մասնավորապես, հետևյալ գործընթացներում:

- 1) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության
օրենսդրական դրույթներին լիարժեք կիրառում և կատարում:
- 2) իրավական ակտերի նոր նախաձեռնություններին և նախագծերի
քննարկումներ:
- 3) համայնքի գարգացման ազդեցությունը ունենեք և ծրագրերի
(տարեկան, քառամյա, երկարամյակ և հատուկ) մշակում,
քննարկում, իրականացում և վերանայում:
- 4) համայնքի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպություններին
գործունեության, ներառյալ դրանից ստացված արդյունքներին և
շահառուներին վրա ազդեցության մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և
գնահատում:
- 5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և
վերանայում:
- 6) համայնքային ծառայություններին մատուցումը բարելավելու
վերաբերյալ
քննարկումներ և համայնքի ավագանու ռոշումներին նախագծերի
կազմում ներկայացում:
- 7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույքաչափերի,
համայնքային
ծառայություններին մատուցման գիմաց զանձվող վճարների չափերի,
դրանց հավաքագրման առկա խնդիրներին և բաղադրականության
վերաբերյալ քննարկումներ:
- 8) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության այլ
գործընթացներ:

13. Համայնքի դեկլավարն ապահովում է տեղական ինքնակառավարմանը
բնակիչներին մասնակցության միջոցառումներին կազմակերպումը և
անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում: Համայնքի
դեկլավարը ստեղծում է համապատասխան պայմաններ և միջոցներ
ապահովելու հաշմանդամություն ունեցող անձանց, սակավաշարժ
խմբերի, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող բնակիչներին
լիարժեք մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:

14. Համայնքի դեկլավարն ապահովում է համայնքի աշխատակազմի և
համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին
համագործակցությունը համայնքի բնակիչներին, բաղադրացիական
հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչներին հետ
նրանց իրազեկելու և կրթելու համայնքում տեղական
ինքնակառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին
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 բնակիչներին 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 կարդալու, գրելու, շարժվելու կամ այլ դժվարություններ, տեսյին տեսնու հիներին և սոցիալական այլ խմբերին պատկանող մարդկանց:

17. Բնակիչներին մասնակցության բնագավառում կարևորվում է քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի դերն ու գործունեությունը:

18. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության բնագավառում շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին և ոչ ֆորմալ խմբերի դերը կայանում է հետևյալում՝

1) ծանոթանում են սույն կարգի հետևյալ նորեն տարածում այն համայնքի բնակիչներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին և ոչ ֆորմալ խմբերի շրջանում:

2) մասնակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին 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 բնակիչներին մասնակցության բնագավառում սույն Մասնակցության կարգի ներդրման և կիրառման գործում:

4) եզրակացություններ և առաջարկություններ են ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տեղական ինքնակառավարման բնագավառում և ախաձեռնություններին և նախագծերի վերաբերյալ:

19. Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացի անբաժանելի մաս են կազմում համայնքի բնակիչները:

20. Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացներում համայնքի բնակիչներին կամ նրանց խմբերի մասնակցությունը կարող է լինել հետևյալ ուղղություններով՝

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

2) ներգրավվածություն տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության բնագավառում խորհրդակցական (խորհրդատվական) մարմիններին, հանձնաժողովներին, խորհուրդներին,

ֆոնդուս 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 ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

21. Տեղական ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցությունը իրականացվում է երկու եղանակով՝ պասիվ և ակտիվ: Տեղական ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցության պասիվ ձևերից են քնակիչների ծանուցումը, իրազեկումը և (կամ) կրթումը: Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից տեղական ինքնակառավարման քնակիչներին ծանուցումը և իրազեկումը կարգավորվում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և սույն կարգով: Տեղական ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցության ակտիվ ձևերից են քնակիչների ներգրավումը համայնքի կառավարման և զարգացման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների կայացման գործընթացներում՝ հնարավորություն տալով քնակիչներին ներառվելու դրանց վրա, քնակիչների կարծիքի հարցումը և քնակիչներից տեղեկատվության հավաքագրումը:

22. Մասնակցության առաջին ձևերն են՝ տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևերը:

23. Մասնակցության այս ձևերն օգտագործելիս քնակիչներին կարծիքներն ու գաղափարներն իմանալու անհրաժեշտություն չի զգացվում, հետևաբար դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և ընթացակարգեր չեն սահմանվում:

24. Քնակիչների 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 ու դիդ հեռարձակումը, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրումը քնակիչներին 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 գեկույցները և հաշվետվությունները.

- 3) տեղեկատվական կենտրոնները, «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ընդունարանները.
- 4) կրթական (ուսուցման, վերապատրաստման և այլ) ծրագրերը.
- 5) ընդունելությունները և «բաց դռների» ծրագրերը.
- 6) և այլն:

25. Տեղական զանգվածային լրատվության միջոցների առկայությունը դեպքում, զանգվածային լրատվության միջոցները կարող են հրավիրվել ավագանու նիստերը և ուսարանելու համար:

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

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

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

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

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

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

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

32. Տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կողմից նախաձեռնվող հարցումները կազմակերպվում են 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 հեռախոսագանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելությամբ, կամ փոստով (ներառյալ էլեկտրոնային), կամ բջջային հեռախոսների կարճ հաղորդագրություններով, կամ այլ միջոցներով:

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

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

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

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

34. Նույն հարցի վերաբերյալ պարբերաբար (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ) կարող են անցկացվել հարցումներ, որոնց նպատակն է գնահատել բնակիչների կարծիքների և վերաբերմունքի փոփոխությունները, ինչպես նաև՝ պարզել, թե նմանատիպ հարցումների անցկացման միջանկյալ՝ ժամանակահատվածում տեղական ինքնակառավարման՝ մարմինների կողմից ձեռնարկված միջոցառումներն ինչպես են ներագդել բնակիչների վրա:

35. Ֆոկուս խումբը կարող է ձևավորվել տեղական ինքնակառավարման մարմինների որևէ նախագծի կամ նախաձեռնության նկատմամբ համայնքի բնակիչների «լուռ մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով: Ֆոկուս խմբի անդամները կարող են ներկայացնել համայնքը կամ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրը կամ թաղամասը՝ որպես տարբեր տեսակետների կրողներ: Յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբում կարող են ընդգրկվել 5-12 մարդ:

Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչը կամ հրավիրված խորհրդատուն (փորձագետը):

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

37. Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով.

1) հանդիպումները կազմակերպվում են 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) ներկայացուցիչ կամ խորհրդատուի կամ նրա օգնականի կողմից խմբի անդամների կարծիքները և պատասխանները մանրամասն գրի են առնվում կամ ձայնագրվում են աուդիո կրիչների վրա.

4) ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հետագայում վերլուծում և ամփոփում է ֆոկուս խմբերի անդամների պատասխանները, պատրաստում է գեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

38. Ֆոկուս խմբի ներկայացուցիչ կամ խորհրդատուի գեկույցը տեղական ինքնակառավարման մարմինների համար կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային որոշակի քաղաքականություն 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 գործունեություն ընթացակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու որոշմամբ՝ հաստատված «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեություն 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, բննարկման 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:

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

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

2) համայնքային յուրաքանչյուր ոչ ֆորմալ խումբ իր կազմից որոշակի ժամկետով կարող է ընտրել ղեկավար և (կամ) ներկայացուցչական 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:

43. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց բնդորկելու նախաձեռնություններ կարող է հանդես համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին յոթացած 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 համայնքներում:

44. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց բնդորկելու նախաձեռնություն համար անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքի առնվազն 5 բնակիչներից կազմված նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ նախաձեռնող խումբ):

45. Նախաձեռնող խումբը կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի նախաձեռնությունը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաք առնվազն սույն կարգի **43-րդ** կետով սահմանված քանակով, հավաքելով յուրաքանչյուր ստորագրողի անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, անձնագրի համարը և ստորագրությունը:

46. Նախաձեռնող խումբը կազմում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է ավագանու նիստի օրակարգում հարց բնդորկելու նախաձեռնություն դիմում (հանրագիր, խնդրագիր, միջնորդագիր)՝ ստորագրված իր բոլոր անդամների կողմից, որին կից ներկայացնում է նաև՝

1) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում բնդորկվելիք հարցի բովանդակությունը:

- 2) նախաձեռնությունը կողմ քնակիչներինց ստորագրահավարի յրազված պաշտոնաթերթիկը.
- 3) համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը, դրա քննդունման անհրաժեշտություն և հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը (այս փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել նստանալ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները).
- 4) իր անդամներին անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, գրադեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամներին անձնական տվյալներին ձևաչափային նմուշը և սահմանված է հավելված 1-ում):

47. Նախաձեռնող խմբի ղեկավարն ստանալու օրվանից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում համայնքի ղեկավարը ստուգում է այդ ղեկավարին հանձնարված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն կարգի դրույթներին, ստորագրահավարի օրինականությունն ու արժանահավատությունը և դրանց կցում է իր գրավոր եզրակացությունը ներկայացված նախաձեռնությունների վերաբերյալ:

48. Համայնքի քնակիչներին (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. Քնակիչներին 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. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները համայնքում առկա տեղական զանգվածային լրատվություն միջոցները (տպագիր մամուլ, մալուխային, թվային և (կամ) անալոգային հեռուստատեսություն, ռադիո և այլն) կարող են օգտագործել ինչպես հանրային տեղեկատվություն տարածելու, այնպես էլ տեղական ինքնակառավարմանը քնակիչներին ներգրավելու նպատակով:

52. Քնակիչները կարող են տեղական զանգվածային լրատվություն միջոցներում ահագանգերի, հաղորդագրություններին, հայտարարություններին, հոդվածներին, էլույթներին 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 զանգվածային լրատվություն միջոցների կիրառումը հատկապես արդյունավետ է քնակիչներին հետադիմ կապ ապահովելու և

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:

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

- 1) համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերին կարող են անդամակցել համայնքի (թաղամասի, տարածքի, բնակավայրի) շահագրգիռ բոլոր բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչները:
- 2) համայնքային յուրաքանչյուր ոչ ֆորմալ խումբ իր կազմից որոշակի ժամկետով կարող է ընտրել ղեկավար և (կամ) ներկայացուցչական 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 ավյալ խնդիրը լուծվում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

43. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարգ ընդգրկելու նախաձեռնությունը, կարող է հանդես համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին յոթագած 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 համայնքներում:

44. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարգ ընդգրկելու նախաձեռնություն համար անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքի առնվազն 5 բնակիչներից կազմված նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ նախաձեռնող խումբ):

45. Նախաձեռնող խումբը կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի՝ նախաձեռնությունների կողմ բնակիչներից ստորագրահավաք առնվազն սույն կարգի 43-րդ կետով սահմանված քանակով, հավաքելով յուրաքանչյուր ստորագրողի անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, անձնագրի համարը և ստորագրությունը:

46. Նախաձեռնող խումբը կազմում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է ավագանու նիստի օրակարգում հարգ ընդգրկելու նախաձեռնություն դիմում (հանրագիր, խնդրագիր, միջնորդագիր)՝ ստորագրված իր բոլոր անդամների կողմից, որին կից ներկայացնում է նաև՝

- 1) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելիք հարցի բովանդակությունը:

- 2) նախաձեռնությունը կողմ բնակիչներինց ստորագրահավաքի րացված պաշտոնաթերթիկը .
- 3) համայնքի ավագանու և որոշման նախագիծը, դրա քննարկման անհրաժեշտությունն 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, գրադեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը և սահմանված է հավելված 1-ում) :

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

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

49. Բնակիչներին 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. 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 :

52. Բնակիչները կարող են տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներում ահագանգերի, հաղորդագրությունների, հայտարարությունների, հոդվածների, էլնյթների 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 զանգվածային լրատվության միջոցների կիրառումը հատկապես արդյունավետ է բնակիչների հետ ուղիղ կապապահովելու և

նրանց երկխոսության մեջ ներգրավելու համար: Ձանգվածային
լրատվության միջոցների կիրառման այդպիսի ձևերից են՝

- 1) «հյուրընկալվող» թոքշոուները, բազմաբնույթ քննարկումները,
համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող
մամլո ասուլիսները:
- 2) ուղիղ եթերով հեռարձակվող հարցազրույցները և բազմապիսի
հաղորդումները, որոնց ժամանակ բնակիչները հնարավորությամբ
ունեն հեռախոսագեղձով կամ այլ միջոցներով անմիջապես հարցեր
ուղղել տվյալ միջոցառմանը հրավիրված տեղական
ինքնակառավարման մարմիններին, համայնքի աշխատակազմի,
համայնքային կազմակերպություններին պաշտոնատար անձանց,
փորձագետներին և միջոցառման այլ մասնակիցներին:

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

55. Տեղական ինքնակառավարման մարմիններին կողմից իրականացվող
տարբեր ծրագրերի, նախագծերի, միջոցառումների և նմանատիպ այլ
գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության տարածումը
իրականացվում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին
պաշտոնական համացանցային կայքի, տարբեր համացանցային
սոցիալական հարթակներում տեղական ինքնակառավարման մարմիններին
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 տեղական ինքնակառավարման
մարմիններին գործունեության վերաբերյալ համապատասխան
տեղեկատվությունը:
- 3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, տարբեր
համացանցային սոցիալական հարթակներում տեղական
ինքնակառավարման մարմիններին կողմից ստեղծված համացանցային
խմբերի և էջերի առկայությունը, համայնքի աշխատակազմը
կարող է առցանց /online/ ռեժիմով պատասխանել բնակիչներին հուզող
հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց
լսումներ և (կամ) քննարկումներ և բնակիչների մասնակցություն
այլ ձևեր:

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

- 1) տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող հիմնական օրենքները և
կառավարության որոշումները կամ դրանց հղումները:
- 2) համայնքի ավագանու և ղեկավարի բոլոր որոշումները կամ դրանց
հղումները:

- 3) ավագանու նիստերի քննարկմանը ներկայացվող բոլոր նախագծերը.
- 4) համայնքի վերաբերյալ կատարված
նստումնասիրությունների, վերլուծությունների և
փորձագիտական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ
զեկույցները.
- 5) թարմացվող օրացույց, որտեղ ներկայացվում են օրենսդրության
հետևապնդված վերջնաժամկետները (օրինակ, տեղական հարկերի,
տուրքերի և վճարների վճարման) և համայնքային կարևոր
միջոցառումների ժամանակացույցը.
- 6) այլ տեղեկատվություն՝ ըստ հայեցողության և
նպատակահարմարության:

IV. Տեղական ինքնակառավարման քնակիչների մասնակցությունն ձևի ընտրությունը և ժամկետները

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

- 1) տեղեկացնել քնակիչներին տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին որոշումների կայացման գործընթացներին և/կամ իրազեկվին և համայնքի կառավարման և զարգացման գործընթացներին.
- 2) կրթել քնակիչներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին նախաձեռնություններին և կարողանան գնահատել համայնքային խնդիրների լուծման այլ ընտրանքների առավելություններն ու թերությունները.
- 3) հայցել տեղեկատվություն քնակիչներից, որպեսզի ընդլայնվի տեղական ինքնակառավարման մարմինների տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը.
- 4) խորհրդակցել քնակիչներին հետ, որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ.
- 5) ներգրավել քնակիչներին համայնքի պլանավորման և բյուջե տարվարման գործընթացներում՝ նրանց մասնակցությունը համայնքի ապագա տեսլականների, ռազմավարությունների, ծրագրերի և բյուջեների մշակմանը ապահովելու նպատակով.
- 6) ապահովել հետադարձ կապ քնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի տեղական ինքնակառավարման մարմիններին նախաձեռնությունների սոցիալական ազդեցությունը քնակիչներին վրա և ճշտվեն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին հետագա գործողությունները.
- 7) ներգրավել քնակիչներին տեղական ինքնակառավարման մարմիններին որոշումների կայացման գործընթացում՝ ապահովելով նրանց ուղղակի մասնակցությունը տարբեր

խորհրդակցական մարմիններում, հանձնաժողովներում,
աշխատանքային խմբերում և այլն:

59. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության ձևի
ընտրությունը սահմանում է համայնքի ղեկավարը:

60. Համայնքի բնակիչները, համայնքում գործող քաղաքացիական
հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին, ոչ
ֆորմալ խմբերին ներկայացուցիչները կարող են առարկություններ
առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ տեղական
նշանակության որևէ հարցի կամ իրավական ակտի նախագծի, բնակիչներին
մասնակցության ձևի ընտրության վերաբերյալ:

61. Համայնքի ղեկավարը ծանոթանալով տեղական
ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության ձևի ընտրության
վերաբերյալ ստացված գրավոր առարկությունը կամ առաջարկությունը,³
աշխատանքային օրվա ընթացքում պատասխանում է առարկություն կամ
առաջարկություններին 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 փոփոխություններին (կամ) լրացումներին կատարումը, դրա գործողության դադարումը

63. Սույն կարգը վերանայվում է տեղական ինքնակառավարմանը
բնակիչներին մասնակցության բնագավառում Հայատանի
Հանրապետության օրենսդրությունում կատարված էական
փոփոխություններին (կամ) լրացումներին, մասնակցության նոր ձևեր
կիրառելու անհրաժեշտության դեպքերում: Մասնակցության կարգի մեջ
փոփոխություններին (կամ) լրացումներին կատարումը, դրա
գործողության դադարեցումը իրավասու է կատարել միայն համայնքի
ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ, համայնքի ղեկավարի
ներկայացմամբ:

Եզրափակիչ դրույթներ

64. Սույն կարգը սահմանում է համայնքում տեղական
ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության ընդհանուր
կանոններն ու դրույթները: Համայնքում բնակիչներին
մասնակցության կոնկրետ գործընթացները հիմնվում են սույն կարգի
վրա, ինչպես նաև կարող են մշակվել և ընդունվել բնակիչներին
մասնակցության կոնկրետ ձևերը կանոնակարգող հատուկ կարգեր,
որտեղ մանրամասն կնկարագրվեն բնակիչներին մասնակցության
որոշակի գործընթացներին կառուցակարգերը և ընթացակարգերը:

65. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին մասնակցության
կոնկրետ ձևերը կանոնակարգող հատուկ կարգերին նախագծեր, բացի
տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կարող են մշակվել և
տեղական ինքնակառավարման մարմիններին քննարկմանը և հաստատմանը
ներկայացնել նաև համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական

հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները և ոչ
ֆորմալ խմբերը: