

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ  
ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Սյունիքի մարզ, գ. Աղվանի, էլ-հասցեն՝ [aghvani.syunik@mta.gov.am](mailto:aghvani.syunik@mta.gov.am)

«19» 09 2015թ. № 12

Ձեր \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
մարզպետ Ս. Խաչատրյանին

Հարգարժան պարոն մարզպետ

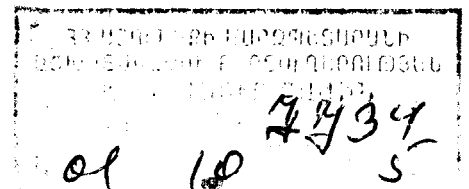
Ձեզ են ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի  
գյուղական համայնքի ավագանու 2015 թվականի սեպտեմբերի 23-ի NN8-12  
որոշումները:

Առդիր՝ 26 թերթ:

Հարգանքով՝



Ա. Սուքիասյան





# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

23 սեպտեմբերի 2015 թվականի №8-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 23-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի չորրորդ մասով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի Մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարի առաջարկության, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի Մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանու 2015 թվականի սեպտեմբերի 23-ի նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը հաստատելու մասին.
2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարին կից, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին.
3. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի համայնքային խորհուրդ ստեղծելու, խորհրդի գործունեության, հանրային բաց խումբների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը սահմանելու մասին:
4. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝ Սեյրաբ Գ. Մանթաշյան

Կողմ՝ Սեյրաբ Լ. Մանթաշյան

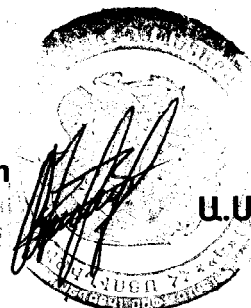
Կողմ՝ Սեյրաբ Լ. Մանթաշյան

Կողմ՝ Սեյրաբ Լ. Մանթաշյան

Կողմ՝ Սեյրաբ Լ. Մանթաշյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավար՝

2015 թվականի սեպտեմբերի 23, գյուղ Աղվանի



Ա. Սուքիասյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ ՈՐՈՇՈՒՄ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

23 սեպտեմբերի 2015 թվականի №9-Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԶՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի լողաջին մասի 33-րդ կետի դրույթներով, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝ Ջեյմս Գևորգյան Կողմ՝ Շահան Կ. Առաքելյան

Կողմ՝ Ջեյմս Կ. Կարպաթյան Կողմ՝ Եղև Զ. Քաթարյան

Կողմ՝ Եղև Զ. Քաթարյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավար՝

Ա.Սուքիասյան

23 սեպտեմբերի 2015թ. գյուղ Աղվանի



## ԿԱՐԳ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականության մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով համայնքային տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:

3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝

ա) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կարգավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերն ու պարտականությունները:

բ) համայնքում հիմնել և կիրառել քաղաքացիական մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, գործընթացներ և ձևեր:

գ) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ:

դ) խրախուսել քաղաքացիներին՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում:

ե) ապահովել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը՝ որոշումների կայացման գործընթացում:

զ) համայնքում քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի, համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանիի գյուղապետարանի (այսուհետ՝ գյուղապետարան) աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների միջև ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:

4. Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության սկզբունքներն են՝

ա) մատչելիություն և հասանելիություն,

բ) վստահություն,

գ) թափանցիկություն և հրապարակայնություն,

դ) ակտիվություն, օպերատիվություն և արագ արձագանքում,

ե) արդյունավետություն,

զ) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:

5. Սույն կարգը տարածվում է համայնքի բոլոր բնակիչների, քաղաքացիների, համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու անդամների, գյուղապետարանի աշխատակազմի և

համայնքային ենթակառուցվածքային կազմակերպությունների աշխատակիցների, համայնքի քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների վրա:

6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

**ա) Մասնակցային ժողովրդավարություն՝** գործընթաց, որն ընդգծում է բնակչության լայն մասնակցությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը:

**բ) Մասնակցային կառավարում՝** մասնակցային ժողովրդավարության բաղադրիչ, որը ենթադրում է քաղաքացիների ընդգրկումը համայնքի կառավարման մեջ:

**գ) Մասնավոր հատված՝** համայնքում մասնավոր ձեռնարկատիրության ոլորտը, որտեղ հարաբերությունները ձևավորվում են շուկայական տնտեսության սկզբունքների հիման վրա և որի սուբյեկտների գործունեության հիմնական նպատակը շահույթ ստանալն է:

**դ) Քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներ՝** համայնքում գործող հասարակական կազմակերպությունները և շարժումները, արհմիությունները, քաղաքական կուսակցությունները, բարեգործական ընկերությունները, մասնագիտական ասոցիացիաները, անկախ լրատվամիջոցները, քաղաքացիական նախաձեռնության խմբերը և նմանատիպ այլ կառույցները:

**ե) Քաղաքացիների մասնակցություն՝** գործընթաց, որի միջոցով որոշակի ներգործություն են ունենում իրենց կյանքի վրա անմիջականորեն ազդող համայնքի ՏԻՄ-երի որոշումների վրա:

**զ) Քաղաքացիների նախաձեռնություն՝** գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի տեսքով, որը ստորագրվում է քաղաքացիների կամ նրանցից կազմված խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին՝ քննարկելու և հետագա ընթացք տալու համար:

**է) Հանրային տեղեկատվություն՝** հանրությանը ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող տեղեկություններ՝ տպագիր մամուլի, հարցազրույցների, բուկլետների, հայտարարությունների, էլեկտրոնային հաղորդագրությունների և այլ տեսքով:

**ը) Ըստ քաղաքացիների դիմումների՝** նրանց մատուցվող հանրային ծառայությունների գրասենյակներ, տեղեկատվական կամ սպասարկման կենտրոններ, ընդունարաններ «մեկ պատուհանի» սկզբունքով՝ ՏԻՄ-երում տեղաբաշխված տեղեկատվական կենտրոններ՝ քաղաքացիներից դիմումներ ընդունելու և նրանց պատասխանելու, որոշակի տեղեկություններ կամ խորհրդատվություն տրամադրելու համար:

**թ) Կրթական ծրագրեր, հանրային զեկույցներ և հաշվետվություններ՝** կրթական կամ տեղեկատվական ծրագրեր, որոնք քաղաքացիներին հնարավորություն են տալիս դեմ առ դեմ հանդիպել իրենց ընտրած ՏԻՄ-երի ներկայացուցիչներին կամ համայնքի գործադիր իշխանության ղեկավար պաշտոնյաներին:

**ժ) Լրատվամիջոցների հետ կապեր՝** համագործակցություն լրատվամիջոցների (թերթեր, ռադիո և հեռուստատեսություն) հետ՝ լուսաբանելու ՏԻՄ-երի գործունեությունը:

**ժա) Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր՝** գյուղապետի և ավագանու անդամների մոտ, ըստ նախօրոք սահմանված ժամանակացույցերի, քաղաքացիների կամ նրանց պատվիրակությունների ընդունելություններ և այցելություններ կատարելու ծրագրեր՝ խթանելու և քաջալերելու քաղաքացիներին, որպեսզի նրանք «զուտ զրոսանքի» ձևով այցելեն գյուղապետարան կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ ՏԻՄ-երի գործունեությանը ծանոթանալու կամ իրենց հուզող խնդիրները բարձրացնելու նպատակով:

**ժբ) Մարդու իրավունքների պաշտպան՝** անկուսակցական հանրային պաշտոնյա, որը հետամուտ է լինում քաղաքացիների դիմումների և բողոքներում բարձրացրած հարցերի

ուսումնասիրմանը և լուծմանը՝ կապված, մասնավորապես, ՏԻՄ-երի որոշումների, համայնքային պաշտոնյաների կամ կազմակերպությունների գործունեության հետ:

**ժգ) Հանրային լուսմներ կամ քննարկումներ՝** կազմակերպվող պաշտոնական միջոցառումներ, որոնք սովորաբար հրավիրում են համայնքի ավագանին կամ համայնքի ղեկավարը՝ համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ քաղաքացիների տեսակետներին, մեկնաբանություններին և առաջարկություններին ծանոթանալու նպատակով:

**ժդ) Համայնքային ժողովներ** կամ հանդիպումներով՝ գյուղապետարանի աշխատակազմի կողմից կազմակերպվող ոչ պաշտոնական հանդիպումներ կամ ժողովներ, որոնք անցկացվում են գյուղապետարանի կամ համայնքային կազմակերպությունների շենքերում (մշակույթի տուն, մանկապարտեզ, մարզադպրոց, և այլն) կամ համայնքի բացօթյա տարածքներում (բնակելի շենքերի բակերի, հրապարակներ, ստադիոններ և այլն):

**ժե) Հարցումներ, քաղաքացիների կարծիքների/ վերաբերմունքի/ վերաբերյալ տեղեկատվություն** համայնքում՝ առանց համայնքային հանդիպումների կազմակերպման:

**ժզ) Ֆոկլուս խմբեր՝** քաղաքացիներից ընտրված ներկայացուցիչների պարբերական հավաքներ՝ ուսումնասիրելու և գնահատելու քաղաքացիների «լուռ մեծամասնության» հնարավոր արձագանքը տեղական ինքնակառավարման որևէ խնդրի առնչությամբ:

**ժէ) Խորհրդատվական հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր՝** քաղաքացիներից կազմված խմբեր՝ համայնքային խնդիրների վերաբերյալ ՏԻՄ-երին որոշակի խորհրդատվություն տրամադրելու համար: Աշխատատանքային խմբի դեպքում, դա կարող է սահմանափակվել դրանք մեկ կոնկրետ խնդրով:

**ժը) Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներ՝** համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով ստեղծված հանձնաժողովներ՝ քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների ներկայացուցիչների ներգրավմամբ:

**ժթ) Համայնքային միավորումներ՝** քաղաքացիների խմբերի միություններ, որոնք համախմբվել են ընդհանուր շահի կամ խնդրի շուրջ:

**ի) Բարձր տեխնոլոգիաներ (մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց և այլն)՝** մալուխային հեռուստատեսությունը եթերային հեռուստատեսության այլընտրանքն է, իսկ համացանցը քաղաքացիներին հնարավորություն է տալիս ինտերակտիվ կապ հաստատել ՏԻՄ-երի հետ և ներկայացնել կարծիքներ ու առաջարկություններ համայնքային խնդիրների շուրջ:

**իա) Սույն կարգում օգտագործվող մյուս հասկացությունները** կիրառվում են այն իմաստով, որոնք սահմանված են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով:

7. Համայնքի ավագանու սույն իրավական ակտի ընդունմամբ, ՏԻՄ-երը իրավական պարտավորություն են վերցնում՝ հիմնելու համապատասխան կառուցակարգեր, սահմանելու գործընթացներ և ընթացակարգեր, որոնք համայնքի քաղաքացիներին և սուբյեկտներին հնարավորություն կընձեռնեն՝ լինելու ավելի իրազեկված ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, քան նախկինում էր և ակտիվորեն մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը:

## **2. Դերերը և պատասխանատվությունը**

### **2.1. Համայնքի ավագանի**

- ա) Համայնքի ավագանին (այսուհետ նաև՝ ավագանի) քննարկում և որոշում է կայացնում Մասնակցության կարգը հաստատելու մասին,
- բ) Ավագանու անդամներն իրենց ընտրական տարածքի ընտրողներին ծանոթացնում են Մասնակցության կարգի բովանդակության հետ,
- գ) Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է Մասնակցության կարգի իրականացմանը:

## 2.2. Համայնքի ղեկավար

1) Քաղաքացիների մասնակցության մշակույթի զարգացում

ա) Խթանում և քաղաքացիների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ լինելու իրազեկ և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը, նրանց ներգրավելով մասնավորապես, հետևյալ տեսակի գործընթացում՝

1) քաղաքացիների մասնակցության ոլորտում ՀՀ օրենսդրությամբ ամրագրված դրույթների լիարժեք կիրառում.

2) օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ.

3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի ( տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և հատուկ) մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում.

4) գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության վերահսկում, ներառյալ՝ դրանցից ստացված արդյունքները և ազդեցությունը շահառուների վրա.

5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում.

6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և ռազմավարական որոշումների կայացում.

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

բ) Ապահովում է գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների աշխատակիցների համագործակցությունը քաղաքացիների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների հետ՝ նրանց տեղական ինքնակառավարման և ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ իրազեկելու և կրթելու նպատակով:

գ) Ապահովում է համայնքի ավագանու անդամների, գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան աշխատակիցների պարբերաբար ներգրավումը իրենց մասնագիտական և տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության բնագավառում գիտելիքները հարստացնելու և հմտությունը զարգացնելու նպատակով կազմակերպվող տարբեր ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերին:

դ) Աջակցում է համայնքի քաղաքացիներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավորապես հատվածի ներկայացուցիչներին՝ զարգացնելու իրենց կարողությունները և ակտիվորեն մասնակցելու համայնքի կառավարմանը:

ե) Օգտագործում է մասնակցության համար հասանելի բոլոր հնարավոր միջոցները և ձևերը:

զ) Ապահովում է քաղաքացիների մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը քաղաքացիներին մատչելի և հարմար վայրերում և պայմաններում:

2) Մասնակցության կարգի մասին տեղեկացում

Համայնքի ղեկավարը պետք է՝

ա) մշակի և կիրառի ձևեր՝ ապահովելու Մասնակցության կարգի մասին տեղեկացում համայնքում առկա բոլոր շահագրգիռ կողմերին.

բ) ապահովի, որպեսզի համայնքի այն քաղաքացիները, որոնք ունեն կարդալու, գրելու, շարժելու կամ այլ դժվարություններ, տնային տնտեսուհիները կամ սոցիալական այլ խմբի պատկանող մարդիկ, ինչպես հարկն է, տեղեկացվեն Մասնակցության կարգի մասին:

### **2.3. Մասնավոր հատված և քաղաքացիական հասարակություն**

Մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներն օժտված են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության իրավունքով: Նրանց դերը կարող է լինել հետևյալ ուղղություններով՝

ա) ծանոթանում են Մասնակցության կարգի հետ և լայնորեն տարածում են այն համայնքի քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների շրջանում,

բ) շահագրգռվածություն և ակտիվություն են հանդես բերում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության իրավունքի իրացմանը կամ Մասնակցության կարգի կիրառման գործում:

### **2.4. Համայնքի բնակիչներ**

Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացներում քաղաքացիների կամ նրանց խմբերի դերը կարող է լինել հետևյալ ուղղություններով՝

ա) անձնական հետաքրքրություն կամ շահագրգռվածություն,

բ) հանրային շահերի պաշտպանություն.

գ) համատեղ աշխատանք.

դ) փորձագիտական աշխատանք.

ե) հետադարձ կապ համայնքային ծառայությունների մատուցման որակի և մատչելիության վերաբերյալ:

### **3. Բնագավառները**

և

### **քաղաքականության**

### **դրույթները**

Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ ՏԻՄ-երի գործունեության՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված բնագավառներում՝

1) Քաղաքացիների և տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքների պաշտպանություն.

2) Ֆինանսներ.

3) Հասարակական կարգի պահպանություն.

4) Պաշտպանության կազմակերպում.

5) Քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն.

6) Հողօգտագործում.

7) Տրանսպորտ.

8) Առևտուր և ծառայություններ.

9) Կրթություն, մշակույթ և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներ.

10) Առողջապահություն, ֆիզիկական կուլտուրա և սպորտ.

11) Աշխատանք և սոցիալական ծառայություն.

12) Գյուղատնտեսություն.

13) Բնություն և շրջակա միջավայրի պահպանություն:

Համայնքի ՏԻՄ-երը, գիտակցելով և համոզված լինելով, որ՝

1) Քաղաքացիները հանդիսանում են համայնքում տեղական ինքնակառավարման անքակտելի մասը, քանի որ նրանք են ընտրում ՏԻՄ-եր՝ իրենց ներկայացնելու համար և ՏԻՄ-երից ստանում են համայնքային ծառայություններ և օգուտներ.

2) Կառավարման նոր մոտեցում է համարվում գործընթացի սկզբում քաղաքացիների հետ խորհրդակցելը այն հարցերի շուրջ, որոնք անմիջական ազդեցություն ունեն նրանց վրա.

3) Քաղաքացիների մասնակցությունը ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում սերմանում է փոխադարձ վստահություն քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի, ընտրված պաշտոնյաների, գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների միջև.

4) Քաղաքացիների մասնակցությունը ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում ակտիվ դեր է կատարում համայնքի պահպանման և զարգացման գործում.

Քաղաքական նոր կուրս են որդեգրում՝ համայնքում զարգացնելու կառավարման մշակույթը, ավանդական կառավարումը փոխարինելու մասնակցային կառավարման համակարգով: Ելնելով այս գիտակցությունից և համոզմունքից՝ տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության հարցում ՏԻՄ-երի քաղաքականության հիմնական դրույթներն են՝

1) քաղաքացիներին պարբերաբար տրամադրել տեղեկություններ՝ համայնքի զարգացման ծրագրով, բյուջեով նախատեսված աշխատանքների և միջոցառումների, ՏԻՄ-երի գործունեության և դրանցից ստացված արդյունքների վերաբերյալ.

2) քաղաքացիներին ժամանակին տրամադրել տեղեկություններ՝ ՏԻՄ-երի կողմից քննարկվող որոշումների նախագծերի մասին և նրանց ընձեռնել մասնակցության հնարավորություններ դրանց քննարկման և որոշումների կայացման գործընթացում.

3) համայնքում մշակել և իրականացնել տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության ծրագրեր՝ հիմնվելով սույն Մասնակցության կարգի վրա.

4) Գյուղապետարանի աշխատակազմի, բոլոր աշխատակիցները, համայնքային կազմակերպությունները պետք է համագործակցեն համայնքի մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների հետ՝ բոլոր հնարավոր ձևերով ներգրավելով քաղաքացիներին համայնքի կառավարման և ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին.

5) Համայնքում տեղական ինքնակառավարման որոշակի հարցեր ծագելու դեպքում, քաղաքացիների մասնակցության անհրաժեշտությունը պետք է որոշվի՝ խորհրդակցելով այն քաղաքացիների և կազմակերպությունների հետ, որոնք շահագրգիռ կողմ են և այն առավել կարևորում են:

#### **Մասնակցության ձևերը և կառուցակարգերը**

##### **4.1. Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր**

Մասնակցության այս ձևերն օտագործվում են քաղաքացիներին տեղեկացնելու և կրթելու համար, երբ նրանց կարծիքներն ու գաղափարներն իմանալու և հետևապես, դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և ընթացակարգեր սահմանելու անհրաժեշտություն չկա: Քաղաքացիների մասնակցության այդպիսի ձևեր են՝

1) հանրային տեղեկատվություն.

2) ըստ քաղաքացիների դիմումների՝ նրանց մատուցվող հանրային ծառայությունների գրասենյակներ, տեղեկատվական կամ սպասարկման կենտրոններ, ընդունարաններ «մեկ պատուհանի» սկզբունքով

3) կրթական ծրագրեր, հանրային զեկույցներ և հաշվետվություններ.

4) լրատվամիջոցների հետ կապեր.

5) ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր:

6) մարդու իրավունքների պաշտպան:

## 4.2. Ներգրավման և ներգործության ձևեր

Մասնակցության այս ձևերն օգտագործվում են քաղաքացիներին համայնքի կառավարման և զարգացման, հատկապես ՏԽՄ-երի որոշումների կայացման, գործընթացներում ներգրավելու և դրանց վրա ներազդելու համար: Քաղաքացիների մասնակցության այդպիսի ձևերն են՝ իրեց կառուցակարգերով՝

### 1.2.1. Հանրային լսումներ կամ քննարկումներ

Հանրային լսումները կամ քննարկումները (այսուհետ՝ հանրային քննարկումներ) կազմակերպվում են համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող որոշումների նախագծերի և հարցերի (գլխավոր հատակագիծ, գոտիավորման և հողօգտագործման սխեմաներ, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, բյուջեներ և այլն) քննարկման նպատակով:

Հանրային քննարկումները կազմակերպվում են հետևյալ կառուցակարգով՝

ա) Հանրային քննարկումների մասին համայնքում հայտարարությունների տարածում  
Հանրային քննարկումներից առնվազն 5 օր առաջ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը հայտարարություն է տարածում հանրային քննարկումների ժամանակի, վայրի և օրակարգի վերաբերյալ՝ գյուղապետարանում և համայնքի մարդաշատ վայրերում տեղադրված ցուցատախտակներին այն փակցնելու միջոցով: Հնարավորության դեպքում, այդ հայտարարությունը կարող է տարածվել նաև համայնքային զանգվածային լրատվամիջոցներով և համացանցային կայքի միջոցով:

բ) Հանրային քննարկումների կազմակերպման նախապատրաստում  
Համայնքի ղեկավարը (այսուհետ նաև՝ գյուղապետ) աշխատակազմից ձևավորում է հանրային քննարկումների կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքներով զբաղվող խումբ, որի գործառույթների մեջ մտնում է հետևյալ հարցերի ապահովումը՝

1) Հանրային քննարկումների օրակարգի և մասնակիցների գրանցման թերթիկների պատրաստում:

2) Հանրային քննարկումների օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն պատրաստում՝ տպագիր նյութերի, սլայդների, տեսանյութերի, բուլլետների, բրոշյուրների և այլ տեսքով,

3) Հանրային քննարկումների այնպիսի վայրի ընտրություն, որը գտնվի համայնքի բանուկ և հասանելի տեղում՝ հանրային տրանսպորտի երթևեկության և ավտոկայանատեղի տեսանկյունից, առկայության

4) Հատուկ ցուցակների պատրաստում՝ մասնակիցներին դեպի հանրային քննարկումների համար նախատեսված դահլիճ կամ սենյակ կողմնորոշելու համար:

5) Այդ դահլիճի կամ սենյակի պատշաճ վիճակ, սեղանների և աթոռների դասավորում՝ մասնակիցներին հարմարավետ ձևով,

6) Հանրային քննարկումները պատշաճ մակարդակով սպասարկելու և դրանց բնականոն ընթացքի համար համապատասխան թվով աշխատակիցների ներգրավում:

7) Հանրային քննարկումների մասնակիցների անվտանգություն:

8) Հանրային քննարկումների անցկացման շենքը կամ շինությունը տնօրինող հիմնարկի ղեկավարի ներկայություն:

գ) Համայնքում գործող շահագրգիռ կազմակերպություններին հանրային քննարկումների դրված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվության առաքում Հանրային քննարկումներից

առնվազն 3 օր առաջ համայնքի ղեկավարը դրանց վերաբերյալ հայտարարությունը, օրակարգը և ամփոփ տեղեկատվությունը փոստով կամ առձեռն առաքում է համայնքային կազմակերպություններին, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության շահագրգիռ սուբյեկտներին:

Հանրային քննարկումների անցկացման օրակարգը պետք է լինի հատուկ և ունենա մոտավորապես հետևյալ կառուցվածքը՝

- 1) Հանրային քննարկումները վարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ իր աշխատակազմի որևէ ղեկավար պաշտոնյա.
- 2) Հանրային քննարկումների վարողը ներկայացնում է համայնքի ընտրատարածքներից ընտրված ավագանու անդամներին, գյուղապետարանի ղեկավար պաշտոնյաներին և համայնքային կազմակերպությունների տնօրեններին՝ նշելով նրանց պատասխանատվության ոլորտը.
- 3) Հիմնական զեկուցողը ներկայացնում է հանրային քննարկմանը դրված հարցը մինչև 20-30 րոպե տևողությամբ ելույթի տեսքով.
- 4) Սկսվում են քննարկումներ ներկայացված հարցի վերաբերյալ՝ մինչև 5 րոպե անհատական ելույթների տեսքով, ընդ որում՝ յուրաքանչյուր ելույթ ունեցող նախ ներկայանում է՝ նշելով իր անունը, ազգանունը, կազմակերպությունը.
- 5) Գյուղապետարանի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան աշխատակիցները գրի են առնում իրենց իրավասությունների շրջանակներում բարձրացված հարցերը և դիտարկումները.
- 6) Հնարավորության դեպքում քաղաքացիների բարձրացրած հարցերին և դիտարկումներին գյուղապետարանի պաշտոնյաները պատասխանում են անմիջապես, հակառակ դեպքում քաղաքացիներին տրվում է խոստում, որ տվյալ հարցի կամ դիտարկման պատասխանը քաղաքացուն կներկայացվի գրավոր տեսքով՝ կոնկրետ ժամկետում:

### 1.2.2. Համայնքային ժողովներ կամ հանդիպումներ

Համայնքային ժողովները կամ հանդիպումները (այսուհետ համայնքային ժողովներ) կազմակերպում են համայնքային որևէ կոնկրետ խնդրի վերաբերյալ քաղաքացիների տեսակետների և մեկնաբանությունների արտահայտման համար պայմաններ ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և անց են կացվում ոչ պաշտոնական մթնոլորտում՝ օգտագործելով նախորդ կետում նկարագրված կառուցակարգի որոշ դրույթները՝ ըստ նախասիրությունների և հնարավորությունների:

Սովորաբար համայնքային ժողովի օրը, ժամը, վայրը և օրակարգը նախապես հայտարարվում են, օրակարգում ընդգրկվում է մեկ կոնկրետ հարց, այն անցկացվում է կամ գյուղապետարանում, կամ համայնքային որևէ կազմակերպությունում, կամ համայնքի որևէ թաղամասի բացօթյա տարածքում:

Համայնքային ժողովը վարում և համակարգում է գյուղապետարանի աշխատակազմի որևէ ղեկավար պաշտոնյա: Նա, նախ ներկայացնում է քննարկման ենթակա խնդիրը՝ ներկաներին տալով սկզբունքային կարևոր տեղեկություններ դրա վերաբերյալ: Այսուհետ, հնչում են ելույթները և ընթանում են բազմակողմանի քննարկումներ ներկայացված խնդրի շուրջ: Գյուղապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներն անմիջականորեն արձագանքում են և պատասխանում քաղաքացիների բոլոր հարցերին, ուղղակիորեն պարզաբանում են ներկայացված փաստերն ու գաղափարները և գրի են առնում նրանց տեսակետները, մեկնաբանություններն ու

առաջարկությունները: Այդ ամենը կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային քաղաքականության ձևավորման որևէ խնդրի կամ ծրագրի:

### 1.2.3. Հարցումներ

Հարցումներն անց են կացվում համայնքային տարբեր ծառայությունների մատուցման որակի և ֆինանսավորման վերաբերյալ քաղաքացիների կարծիքները և մտադրությունները պարզելու նպատակով:

Հարցումները վերաբերվում են ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող բոլոր ծառայություններին կամ դրանցից միայն մեկին կամ մի քանիսին: Հարցումներն ընդգրկում են համայնքի բոլոր բնակիչներին կամ նրանց որոշակի խմբին:

Համայնքում հարցումները կազմակերպվում և անցկացվում են հետևյալ կառուցակարգերի օգտագործմամբ՝

1) գյուղապետարանի աշխատակազմն իր սեփական ուժերով նախապես մշակում է հարցման ենթակա ծառայության (ների) մատուցման վերաբերյալ հարցաշար՝ կազմված մանրամասն և հստակ ձևավորված հարցերից.

2) գյուղապետը հարցումներ անցկացնելու աշխատանքը պատվիրակում (ուղղակի կամ մրցույթով) նման գործունեության փորձ ունեցող՝ մասնավոր հատվածի կամ քաղաքացիական հասարակության որևէ խորհրդատվական կազմակերպությանը: Այդ դեպքում աշխատակազմն աջակցում է հարցաշարի կազմման աշխատանքներին, սակայն խորհրդատվական կազմակերպությունները սովորաբար իրենք են պատրաստում հարցաշարը, անցկացնում հարցումները և ամփոփում դրանց արդյունքները.

3) հարցումները անցկացվում են կամ հեռախոսազանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, կամ փոստով (ներառյալ՝ էլեկտրոնային), ընդ որում բնակիչներին այցելելու միջոցով անցկացվող հարցումները՝ համեմատած հեռախոսազանգերով կամ փոստով իրականացվող հարցումների, ավելի թանկ են. Բայց՝ ավելի վստահելի և ճշգրիտ.

4) հարցումներն անցկացնող խումբը կամ կազմակերպությունը վերլուծում է և ամփոփում է հարցումների արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում մանրամասն զեկույց և հարցումների արդյունքների հետ միասին ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

5) համայնքի ղեկավարը զեկույցին ծանոթանալուց հետո այն ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և անհրաժեշտության դեպքում, տվյալ ծառայություն (ների) վերաբերյալ նախկինում կայացված որոշումների վերանայմանը,

6) պարբերաբար անցկացվող (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ), նույն հարցաշարն ունեցող հարցումները ՏԻՄ-երին թույլ են տալիս ճշգրիտ գնահատել բնակչության նախասիրությունների և վերաբերմունքի նույնիսկ փոքր փոփոխությունը, ինչպես նաև պարզել, թե հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում ձեռնարկված միջոցառումները ինչքանով են ներազդել բնակչության կարծիքի, /վերաբերմունքի/

վրա:

### 4.2.4. Ֆոկուս

խմբեր

Ֆոկուս խումբը ձևավորվում է ՏԻՄ-երի կողմից առաջ քաշված կոնկրետ նախագծին կամ նախաձեռնությանն ունեցած համայնքի բնակիչների «լուռ մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով:

Ֆոկուս խմբի անդամները ներկայացնում են համայնքը կամ թաղամասը՝ որպես տարբեր տեսակետների կրողներ: Յուրաքանչյուր խմբում ընդգրկվում է 5-10 մարդ: Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված կամ

հրավիրված

խորհրդատուն

(փորձագետը):

Ֆոկուս խմբի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ կառուցակարգով՝  
1) Ֆոկուս խմբի հանդիպումներն անցկացվում են գյուղապետարանում կամ համայնքի  
ցանկացած այլ վայրում.

2) Այդպիսի հանդիպումներն անցկացվում են 3-4 տարբեր խմբերի հետ՝ համեմատական  
կարծիքներ ստանալու նպատակով.

3) Յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբի հանդիպման ժամանակ խորհրդատուն խմբի  
անդամներին հարցեր է տալիս ՏԻՄ-երի կոնկրետ նախագծի կամ նախաձեռնության  
վերաբերյալ: Խորհրդատուի կամ նրա օգնականի կողմից խմբի անդամների կարծիքները և  
պատասխանները մանրամասն գրի են առնվում կամ ձայնագրվում աուդիո կրիչների վրա.

4) Խորհրդատուն հետագայում վերլուծում և ամփոփում է ֆոկուս խմբերի անդամների  
պատասխանները, պատրաստում է զեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր  
փորձագիտական եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և  
ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

5) Խորհրդատուի զեկույցը կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային  
քաղաքականության ձևավորման կոնկրետ խնդրի կամ ծրագրի:

**4.2.5. Խորհրդատվական հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր**  
Խորհրդատվական հանձնաժողովը քաղաքացիների խումբ է, որի նպատակն է ՏԻՄ-երին  
խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի որոշակի խնդրի (ների) լուծման ուղիների  
վերաբերյալ:

Աշխատանքային խմբերը ստեղծվում և գործում են ինքնուրույն կամ դրանք  
ենթահանձնաժողովներ են խորհրդատվական հանձնաժողովների կազմում:  
Աշխատանքային խումբ ստեղծվում է կոնկրետ խնդրի վրա աշխատելու համար:  
Խորհրդատվական հանձնաժողովները կամ աշխատանքային խմբերը ստեղծվում և  
գործում են հետևյալ կառուցակարգով՝

1) Խորհրդատվական հանձնաժողովը ստեղծվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ կամ  
համայնքի ղեկավարի որոշմամբ կամ կարգադրությամբ, որի կազմում ընդգրկվում են  
ակտիվ քաղաքացիներ, փորձագետներ, համայնքի հասարակական և մասնավոր  
հատվածների շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, հաստատվում է այդ  
հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և գործունեության ժամանակացույցը.

2) գործունեության ժամանակացույցին համապատասխան, խորհրդատվական  
հանձնաժողովն անցկացնում է պարբերական նիստեր և քննարկում ՏԻՄ-երի կողմից  
առաջադրված խնդիրները.

3) խորհրդատվական հանձնաժողովն իր աշխատանքի ընթացքում սերտ  
համագործակցում է գյուղապետարանի և համայնքային կազմակերպությունների  
պատասխանատու աշխատողների, ինչպես նաև համայնքի շահագրգիռ  
կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ.

4) Խորհրդատվական հանձնաժողովը ՏԻՄ-երի կողմից առաջարկված խնդիրների  
լուծման ուղիների վերաբերյալ նրանց պարբերաբար ներկայացնում է եզրակացություններ  
ու առաջարկություններ.

5) Խորհրդատվական հանձնաժողովը ժամանակավոր բնույթ է կրում և ՏԻՄ-երի  
կողմից սահմանված առաջադրանքները կատարելուց հետո դադարեցնում է իր  
գործունեությունը:

Խորհրդատվական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի գործունեությունը  
արդյունավետ է հատկապես այն դեպքերում, երբ անհրաժեշտ է լինում համայնքում

փոխհամաձայնության գալ հանրության լայն շերտերին վերաբերվող բարդ խնդիրների լուծման ուղիների վերաբերյալ:

#### **4.2.6. Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներ**

Ավագանու մշտական հանձնաժողովները վերահսկողություն են իրականացնում համայնքի ղեկավարի որոշակի բնագավառներում լիազորությունների իրականացման նկատմամբ և եզրակացություններ են տալիս ավագանու համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերին:

Ավագանու ժամանակավոր հանձնաժողովները ավագանուն ներկայացնում են տեղեկանքներ ու եզրակացություններ ավագանու առանձին որոշումների նախագծերի և հարցերի նախնական քննարկման վերաբերյալ:

Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներն իրենց գործունեությունն արդյունավետ իրականացնելու նպատակով կարող են ներգրավել քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների ներկայացուցիչների:

#### **4.2.7. Համայնքային միավորումներ**

Համայնքային միավորումներն տեղծվում են համայնքում առկա խնդիրների լուծման ուղիների որոշման, քննարկման և գաղափարների փոխանակման նպատակով:

Համայնքային միավորումները օգտագործվում են հատկապես համայնքային ծրագրերի կառավարման և ծառայությունների մատուցման գործընթացներում:

Համայնքային միավորումները ստեղծվում և գործում են հետևյալ կառուցակարգերով՝

1) Համայնքային միավորումները կարող են լինել իրավաբանական անձինք կամ ոչ պաշտոնապես քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների համար,

2) յուրաքանչյուր միավորում իր կազմից մեկ տարի կառավարման ժամկետով ընտրում է նախագահ և վարչության անդամներ, որոնք իրավասու են ներկայացնել միավորումը այլ սուբյեկտների հետ իրավահարաբերություններում:

3) միավորման կազմում կարող են ձևավորել հանձնաժողովներ, որոնք կենտրոնանում են համայնքի որոշակի խնդիրների լուծման աշխատանքների վրա:

4) ՏԻՄ-երը օժանդակություն են ցուցաբերում համայնքային միավորումներին՝ մասնագետների և այլ ռեսուրսների տեսքով:

6) Համայնքային միավորումները լուծարվում են, երբ առկա խնդիրը լուծում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

#### **4.2.8. Բարձր տեխնոլոգիաների կիրառում**

ՏԻՄ-երը բարձր տեխնոլոգիաները (մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց և այլն) օգտագործում են՝ ընդլայնելու քաղաքացիների մասնակցությունը համայնքային գործընթացում: Դա իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

ա) Տեղեկատվության տարածում մալուխային հեռուստատեսությամբ/ հնարավորության դեպքում/

Այդպիսի տեղեկատվության տեսակներից են հետևյալները՝  
1) Հայտարարություններ:

2) ՏԻՄ-երի կողմից գյուղապետարանում և համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումներ:

3) Համայնքի ավագանու նիստերի ուղիղ հեռարձակում, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրում քաղաքացիներին ավելի հարմար ժամերի:

- 4) Հեռուստատեսային ծրագրեր, որոնք պարունակում են ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ մեկնաբանություններ և վերլուծություններ, «հյուրընկալվող» թոքշոուններ, բազմաբնույթ քննարկումներ, անմիջապես գյուղապետի կամ ավագանու անդամներից մեկի կողմից տրվող մամուլի ասույիսների հեռարձակումներ, 5) Ուղիղ եթերով հեռարձակվող հարցազրույցներ և հաղորդումներ, որոնց ժամանակ քաղաքացիները հնարավորություն ունեն հեռախոսազանգով անմիջապես հարցեր ուղղել հաղորդմանը հրավիրված պաշտոնյաներին:

#### բ) Հասարակության

հետ

կապեր

Հասարակության հետ կապերի զարգացում բարձր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ; գ) էլեկտրոնային հաղորդակցություն քաղաքացիների հետ էլեկտրոնային նամակը դիտարկվում է որպես այլընտրանք հեռախոսային, ֆաքսային և փոստային ծառայություններին, դրա միջոցով քաղաքացիները կարող են ՏԻՄ-երին տեղեկացնել համայնքային ծառայությունների մատուցման հետ կապված խնդիրների մասին, տեղեկացնել տարալուծական դիմումներ և բողոքներ: Ի գիտություն ընդունել, որ ստեղծված պաշտոնական վեբ-կայքը բազմաբնույթ տեղեկատվություն է տրամադրում քաղաքացիներին իրենց գործունեության մասին, հասանելի է դարձնում համայնքային կարևոր փաստաթղթերը՝ առանց այցելելու գյուղապետարան, ինչպես նաև յուրօրինակ կերպով գովազդում է համայնքը՝ գործարար շրջանակների ներդրումների կամ գրոսաշրջիկների ներգրավման նպատակով

#### 5. Մասնակցության

ձևերի

ընտրությունը

Քաղաքացիների մասնակցության ձևերը ընտրությունը կախված է նրանից, թե քաղաքացիների ներգրավմամբ ՏԻՄ-երը ինչ նպատակներ են հետապնդում: Քաղաքացիների մասնակցության ձևերի կիրառման տիպային նպատակներից են՝ 1) տեղեկացնել քաղաքացիներին ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների մասին և ապահովել նրանց մշտական տեղեկացվածությունը, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումներին կայացման գործընթացին.

2) կրթել քաղաքացիներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին, ինչպես նաև կարողանան գնահատել այլընտրանքների առավելություններն ու թերությունները.

3) հայցել տեղեկատվություն քաղաքացիներից, որպեսզի ընդլայնվի ՏԻՄ-երի տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը.

4) խորհրդակցել քաղաքացիների հետ, որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը ՏԻՄ-երի նոր վերաբերյալ.

5) ներգրավել քաղաքացիներին համայնքի պլանավորման գործընթացում, որպեսզի նրանք մասնակցեն համայնքի ապագա տեսլականների, ռազմավարությունների և ծրագրերի մշակմանը.

6) ապահովել հետադարձ կապ քաղաքացիների հետ, որպեսզի պարզվի ՏԻՄ-երի նախաձեռնությունների ազդեցությունը քաղաքացիների վրա և ճշտվեն ՏԻՄ-երի հետագա գործունեությունը.

7) ներգրավել քաղաքացիներին ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում՝ ապահովելու նրանց ուղղակի մասնակցությունը տարբեր խորհուրդներում, հանձնաժողովներում կամ աշխատանքային խմբերում:

Մասնակցության կարգի հավելվածում տրված է, թե քաղաքացիների մասնակցության որ ձևն է առավել նպատակահարմար կիրառել՝ որոշակի նպատակների հասնելու համար:

#### 6. Գնահատման

չափանիշները

- Սույն Մասնակցության կարգի հաջորդ կիրառումը չափվում է՝
- 1) ՏԻՄ-երի կողմից քաղաքացիներին, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներին տրամադրված տեղեկատվության (հայտարարությունների, տպագիր մամուլի հարցազրույցների, բուկլետների, էլեկտրոնային տեղեկատվության և այլ տեսքով)
  - 2) Քաղաքացիների կողմից ՏԻՄ-երին ուղղված դիմումների, բողոքների, կարծիքների, առաջարկությունների թվով.
  - 3) Քաղաքացիների կողմից Մարդու իրավունքների պաշտպանին ուղղված դիմումների, բողոքների, կարծիքների, առաջարկությունների թվով.
  - 4) ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպված ընդունելությունների, «բաց դռների» և կրթական ծրագրերի հանրային գեկույցների և հաշվետվությունների թվով.
  - 5) Լրատվամիջոցների կողմից ՏԻՄ-երի գործունեությունը լուսաբանող հոդվածների հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, հեռուստատեսային ծրագրերի և հաղորդումների թվով,
  - 6) Լրատվամիջոցներում քաղաքացիների բողոքների կրճատման տոկոսով.
  - 7) ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպված հանրային քննարկումների, հանդիպումների, ժողովների, հարցումների, ստուգայցերի թվով,
  - 8) Համայնքում ստեղծված և գործող ֆոկլոա խմբերի, խորհրդատվական հանձնաժողովների աշխատանքային խմբերի, համայնքային գրասենյակների և միավորումների թվով.
  - 9) Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներում քաղաքացիների ընդգրկվածության մակարդակով,
  - 10) Համայնքում բարձր տեխնոլոգիաների կիրառության մակարդակով (մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց, էլեկտրոնային կայքեր, հասցեներ և այլն).
  - 11) Համայնքում մասնակցային կառավարման և մասնակցային ժողովրդավարության ընդհանուր մակարդակով:

## 7. Փոփոխությունների և լրացումների կատարումը, գործողության դադարումը

Մասնակցության կարգը վերանայվում է տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունում կատարված էական փոփոխությունների և քաղաքացիների մասնակցության նոր ձևեր կիրառելու դեպքերում:

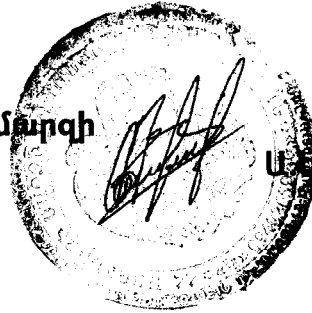
Մասնակցության կարգի մեջ փոփոխությունների և լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:

## 8. Եզրափակիչ դրույթներ

Սույն Մասնակցության կարգը սահմանում է միայն տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության ընդհանուր կանոններն ու դրույթները: Համայնքում քաղաքացիների մասնակցության կոնկրետ գործընթացները հիմնվում են Մասնակցության կարգի վրա, ինչպես նաև կարող են մշակվել քաղաքացիների մասնակցության կոնկրետ ծրագրեր, որտեղ մանրամասն նկարագրվում է քաղաքացիների մասնակցությամբ գործընթացների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման

վերահսկման և գնահատման բոլոր փուլերը և քայլերը:  
Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության ծրագրի նախագիծ  
մշակել և համայնքի ավագանու քննարկմանն ու հաստատմանը ներկայացնել կարող են  
համայնքի քաղաքացիները, ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը, համայնքի  
քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտները:  
Համայնքի ավագանու հաստատումից հետո քաղաքացիների մասնակցության ծրագիրը  
դրվում է գործողության մեջ:

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավար՝**



**Ա. Զուքիասյան**



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

23 սեպտեմբերի 2015 թվականի №10-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 34-րդ կետի, 54.1-րդ հոդվածի դրույթներով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարի առաջարկության, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարին կից, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների, քաղաքացիական կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանու անդամներ՝**

Կողմ՝ Մկրտչ Գ. Արսենյան Կողմ՝ Շիրազ Ս. Մարգարյան

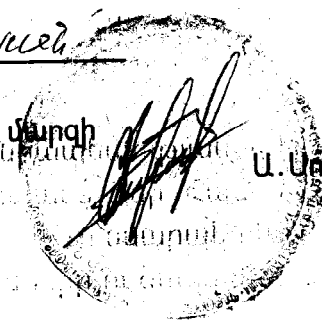
Կողմ՝ Շիրազ Ս. Մարգարյան Կողմ՝ Երևան Է. Մարգարյան

Կողմ՝ Երևան Է. Մարգարյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավար

Ա. Սարգսյան

23 սեպտեմբերի 2015թ. գյուղ Աղվանի



**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ  
ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ  
ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐԿԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ,  
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, հանրության մասնակցությունն ու իրազեկումը, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման նկատմամբ հանրային վերահսկողությունն ապահովելու նպատակով համայնքի ղեկավարին կից ստեղծվում և գործում են խորհրդակցական մարմիններ (այսուհետ՝ խորհուրդ):
2. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև ցույն կարգի հիման վրա:
3. Խորհրդի խնդիրներն են.
  - 1) համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտների ներգրավմամբ տվյալ ոլորտում հանրային կարևորության խնդիրների վերհանումը, դրանց վերաբերյալ կարծիքի (առաջարկ, եզրակացություն) տրամադրումը համայնքի ղեկավարին,
  - 2) համայնքի բնակիչների, քաղաքացիների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների առաջարկությունների ուսումնասիրումը, քննարկումը և դրանց վերլուծության հիման վրա կարծիքի (առաջարկ, եզրակացություն) տրամադրումը համայնքի ղեկավարին:
  - 3) տվյալ ոլորտի կառավարման նկատմամբ հասարակական վերահսկողության իրականացումը:
4. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում է համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի համայնքային խորհուրդը (անհրաժեշտությունից ելնելով համայնքի ավագանին հետագայում կարող է ավելացնել խորհուրդների քանակը):
5. Խորհուրդը ձևավորվում է մինչև 7 անդամ կազմով:
6. Խորհրդի կազմը ձևավորվում է համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանու գյուղապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև համայնքի ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ):
7. Հասարակական հիմունքներով համայնքի բնակիչների և այլ շահագրգիռ անձանց նշանակումը խորհրդի կազմում կատարվում է իրենց դիմումի համաձայն՝ հրապարակային հայտարարության հիման վրա, ըստ հայտերի ներկայացման հաջորդականության՝ մինչև սույն կարգով սահմանված անդամների առավելագույն քանակը լրանալը:

- 8. Խորհուրդը ձևավորված է համարվում, եթե նշանակվել են տվյալ Խորհրդի առնվազն 5 անդամ:
- 9. Խորհրդի աշխատանքներն իրականացվում են նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են Խորհրդի նախագահի կողմից:
- 10. Խորհրդի նախագահը համայնքի ղեկավարն է, որը նշանակում է Խորհրդի նախագահի տեղակալին ու քարտուղարին:
- 11. Խորհուրդն իր նիստերը կազմակերպում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի նստավայրում:
- 12. Խորհրդի նախագահի որոշմամբ Խորհրդի նիստերին, խորհրդակցական ծայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև այլ անձինք (հրավիրվածներ), ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներ:
- 13. Խորհրդի բնականոն գործունեությունն ապահովում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցները:
- 14. Խորհրդի նախագահն իրականացնում է Խորհրդի գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը:
- 15. Խորհրդի նախագահը՝
  - 1) հաստատում է Խորհրդի նիստի օրակարգը,
  - 2) հրավիրում է Խորհրդի նիստերը,
  - 3) կազմակերպում է Խորհրդի գործունեությունը և ղեկավարում դրա աշխատանքը,
  - 4) ստորագրում է Խորհրդի նիստի արձանագրությունը:
- 16. Խորհրդի նախագահի տեղակալը փոխարինում է Խորհրդի նախագահին նրա բացակայության ժամանակ:
- 17. Խորհրդի քարտուղարը՝
  - 1) կազմում է նիստի օրակարգը և ներկայացնում Խորհրդի նախագահի հաստատմանը,
  - 2) իրականացնում է նիստերի օրակարգում ընդգրկված հարցերի նախապատրաստումը, ապահովում է մասնակիցների ներկայությունը,
  - 3) պատասխանատվություն է կրում ներկայացվող նյութերի ամբողջականության համար,
  - 4) վարում է Խորհրդի գործավարությունը, այդ թվում՝ նիստի արձանագրության կազմումը:
- 18. Խորհրդի անդամը նախագահողի կողմից կարող է հեռացվել Խորհրդի տվյալ նիստից Խորհրդի նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում, մասնավորապես եթե.
  - 1) 2 անգամից ավելի թույլ չի տալիս Խորհրդի մյուս անդամներին ազատորեն արտահայտել իրենց կարծիքը քննարկվող հարցի վերաբերյալ և (կամ) խոչընդոտում է Խորհրդի անդամի ելույթը,
  - 2) առանց ձայնի իրավունք ստանալու 2 անգամից ավելի արտահայտում է իր կարծիքը,
  - 3) որևէ այլ կերպ խոչընդոտում է Խորհրդի նիստի բնականոն ընթացքը:
- 19. Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն վեց ամիսը մեկ անգամ:
- 20. Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են նշանակված անդամների առնվազն կեսը:
- 21. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են եզրակացությունների և առաջարկությունների ձևով և կրում են խորհրդատվական բնույթ:
- 22. Խորհրդի անդամներն անձամբ մասնակցում են Խորհրդի նիստերին:
- 23. Խորհուրդն՝ ընդհանրական կարծիքի ձևավորման համար, քննարկվող հարցերի շուրջ որոշումներ է ընդունում բաց քվեարկությամբ՝ ներկա մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ:

- 24. Խորհրդի քարտուղարը մշակում և կազմում է նիստի օրակարգը՝ համաձայնեցնելով Խորհրդի նախագահի հետ:
- 25. Խորհրդի նիստի օրակարգը Խորհրդի քարտուղարը ներկայացնում է Խորհրդի անդամներին՝ նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:
- 26. Օրակարգում կարող են մտցվել լրացուցիչ հարցեր՝ համայնքի ղեկավարի կողմից:
- 27. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի օրակարգ մտցնել լրացուցիչ հարցեր, եթե դրանք ընդունվում են քվեարկությամբ՝ տվյալ նիստին ներկա Խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
- 28. Խորհրդի աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը հրապարակվում է համայնքում նախատեսված տեղեկատվական ցուցատախտակների կամ պաշտոնական համացանցային կայքում՝ դրա առկայության դեպքում: Խորհրդի ընդունած եզրակացություններն ու առաջարկությունները հրապարակվում են ամբողջությամբ:
- 29. Խորհրդի անդամ կարող է լինել 18 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից:
- 30. Խորհրդի անդամ չեն կարող լինել՝
  - 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք,
  - 2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, որոնց դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ:
- 31. Խորհրդի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են տվյալ անձին համապատասխան Խորհրդի կազմից հանելու մասին համայնքի ավագանու որոշմամբ, եթե Խորհրդի անդամը՝
  - 1) դիմում է ներկայացրել Խորհրդից դուրս գալու վերաբերյալ,
  - 2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
  - 3) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Խորհրդի նիստերի աշխատանքին,
  - 4) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել նրա լիազորությունների իրականացմանը Խորհրդում,
  - 5) նրա նկատմամբ կա դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ,
  - 6) նա մահացել է,
  - 7) անձը դադարել է ավագանու անդամ լինելուց:

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավար՝**

**Ա. Մուքիսյան**





# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ ՈՐՈՇՈՒՄ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

23 սեպտեմբերի 2015 թվականի №11-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐԴՄԱՆ, ԱՆՑԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 34-րդ կետի, 54.1-րդ հոդվածի դրույթներով, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, տարեկան բյուջեի կառավարման, կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման և վերահսկման գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու նպատակով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարի առաջարկության և հաշվի առնելով շահագրգիռ անձանց հրապարակային հայտարարությունները, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի համայնքային խորհուրդ՝ համաձայն N1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի համայնքային խորհրդի գործունեության, հանրային բաց խումբերի կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն N2 հավելվածի:

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանու անդամներ՝**

Կողմ՝ Տեղեկ. Գ. Առնաճազյան Կողմ՝ Շահաթ Լ. Առնաճազյան

Կողմ՝ Շահաթ Լ. Առնաճազյան Կողմ՝ Եղևար Զ. Բաբայան

Կողմ՝ Շահաթ Կ. Առնաճազյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավար՝

Ա. Առնաճազյան



### ԿԱՐԳ

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի համայնքային խորհրդի գործունեության, հանրային բաց լուսմաների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու**

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի /այսուհետ՝ համայնք/ ղեկավարին կից, համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, տարեկան բյուջեի կառավարման, կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման և վերահսկման գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու նպատակով համայնքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի համայնքային խորհրդի /այսուհետ՝ խորհուրդ/ գործունեության, հանրային բաց լուսմաների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը:
2. Խորհուրդն իր աշխատանքներն իրականացնում է համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմնիների քանակի, անվանումների, ձևավորման և գործունեության՝ համայնքի ավագանու կողմից համատարած կարգին համապատասխան:
3. Հանրային լուսմաներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
4. Հանրային լուսմաների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է:
5. Համայնքի ղեկավարը համայնքում համապատասխան տեղերում հայտարարություն փակցնելու /հրավերը փակցվում է համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև այլ վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար/, հնարավորության դեպքում՝ նաև համացանցի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, հրապարակում է հանրային լուսմաների հրավեր, որը պարունակում է լուսման 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:
6. Հանրային լուսմաների հրավեր հրապարակելու հետ մեկտեղ հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև այլ նյութեր:
7. Հանրային լուսմաների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են ուղարկվել համայնքի համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղապետարանի աշխատակազմին /այսուհետ՝ աշխատակազմ/։ 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 մեծանց 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:
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 սահմանված կարգով ընդգրկվում են համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ու տրամադրվում ավագանու անդամներին:

Հայաստանի Հանրապետության Այունիքի մարզի  
Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավար՝

Ա.Սուքիասյան

# ՈՐՈՇՈՒՄ

23 սեպտեմբերի 2015 թվականի №12-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ԶԱՓԸ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ, ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂՎԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 22-Ի N16-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՏԻՐԻԺ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 8-րդ և 26-րդ կետերի, 27-րդ հոդվածի առաջին մասի 1-ին կետի դրույթներով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարի առաջարկության, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղատնտեսության աշխատակիցների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույթագրիչները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 22-ի N16-Ա որոշումը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝ Ռեզեզ Գ. Ավետիսյան

Կողմ՝ Ռեզեզ Ե. Գրիգորյան

Կողմ՝ Բազե Կ. Ռեզեզ

Կողմ՝ Ռեզեզ Ե. Ավետիսյան

Կողմ՝ Ռեզեզ Զ. Գրիգորյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական համայնքի ղեկավար՝

Աշխատանքային

2015թ. սեպտեմբերի 23, գ.Աղվանի



Հավելված  
 ՀՀ Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական  
 համայնքի ավագանու  
 2015թ. սեպտեմբերի 23-ի N12-Ա որոշման

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ Աղվանի  
 ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ,  
 ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1 Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 5

2 Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

| Հ.հ                                       | ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ          | ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ | ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (ՀՀ դրամ) |
|-------------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------------|
| <b>ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ</b> |                            |                    |                                  |
| 1                                         | Համայնքի ղեկավար           | 1                  | 105686                           |
| <b>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ</b>  |                            |                    |                                  |
| 2                                         | Աշխատակազմի քարտուղար      | 1                  | 77905                            |
| 3                                         | Առաջատար մասնագետ-հաշվապահ | 1                  | 72752                            |
| <b>ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՄԱՏՈՒՑՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ</b> |                            |                    |                                  |
| 4                                         | Ակումբավար                 | 1                  | 77905                            |
| 5                                         | Հավաքարար                  | 1                  | 72752                            |

ՀՀ Սյունիքի մարզի Աղվանի գյուղական  
 համայնքի ղեկավար՝

Ա.Առքիսյան

