



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 19 -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 30-Ի ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի չորրորդ մասով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի ղեկավարի առաջարկության, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի ավագանու 2016 թվականի մայիսի 30-ի հերթական նիստի հետևյալ օրակարգը.

1.«Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Հալիձորի գյուղական համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» , «Սյունիքի մարզի Հարժիս գյուղի նախադպրոցական հաստատություն» , Սյունիքի մարզի Խոտի նախադպրոցական հաստատություն և Սյունիքի մարզի Շինուհայրի նախադպրոցական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունները վերակազմակերպման կարգով «Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն հիմնադրելու, «Սյունիքի մարզի Տաթևի նախադպրոցական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը հաստատելու և «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Հալիձորի գյուղական համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» «Սյունիքի մարզի Հարժիս գյուղի նախադպրոցական հաստատություն», Սյունիքի մարզի Խոտի նախադպրոցական հաստատություն և Սյունիքի մարզի Շինուհայրի նախադպրոցական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը դադարեցնելու մասին:

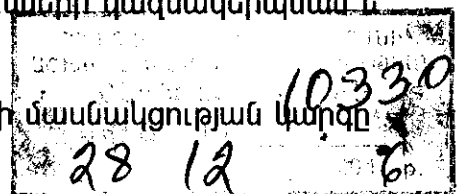
2. Համայնքի 2016-2020 թվականների զարգացման ծրագրի հաստատման մասին:

3.Հայաստանի Հանրապետության համայնքների միություն իրավաբանական անձանց միությանը անդամակցելու մասին:

4. Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձեկավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին:

5. Համայնքում հանրային բաց լսումների եվ (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին:

6. Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին:



7. Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնների կազմը հաստատելու մասին:

8.Տաթևի համայնքապետարանի եվ նրա ենթակա հիմնարկների կողմից 2016 թվականի համար մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների և վարձավճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին:

9.<<Տաթև համայնքի նախադպրոցական հաստատություն>> ՀՈԱԿ-ի տնօրենի թեկնածությունը ներկայացնելու մասին:

10.Սյունիքի մարզի <<Շինուհայրի երաժշտական դպրոց>>տնօրենի թեկնածությունը ներկայացնելու մասին:

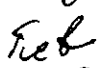
11. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի տարածքում 2016 թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին:

12. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող չօգտագործվող ոռոգման ջրատարի ապամոնտաժման մասին:

13. «Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

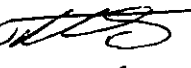
Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

Կողմ՝  Գ.Բախշյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

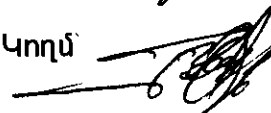
Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

Կողմ՝  Գ.Մաթևոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝

30 մայիսի 2016թ.  
գ. Շինուհայր



 Մ.Սիմոնյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 20-Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՆՁՆՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՌԻՍԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ», «ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՐԺԻՍ ԳՅՈՒՂԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ», ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՏԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԻՆՈՒՀԱՅՐԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳՈՎ «ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ» ՍԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՌԻՍԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, «ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՌԻՍԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՆՁՆՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՌԻՍԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ», «ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՐԺԻՍ ԳՅՈՒՂԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ», ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՏԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԻՆՈՒՀԱՅՐԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱՂԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասի և 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի ղեկավարի 25.05.2016թ-ի N 17-Ա որոշումը համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Հալիծորի գյուղական համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն», «Սյունիքի մարզի Հարժիս գյուղի նախադպրոցական հաստատություն», Սյունիքի մարզի Խոտի նախադպրոցական հաստատություն և Սյունիքի մարզի Շինուհայրի նախադպրոցական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունները վերակազմակերպման կարգով ստեղծել «Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն:
2. Հաստատել «Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությունը:
3. 2016թ-ի հունիսի 1-ից դադարեցնել «Հայաստանի հանրապետության Սյունիքի մարզի Հալիծորի գյուղական համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն», «Սյունիքի մարզի Հարժիս գյուղի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն», Սյունիքի մարզի Խոտի նախադպրոցական հաստատություն և Սյունիքի մարզի Շինուհայրի նախադպրոցական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը:

4. «Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն տնօրենին հանձնարարել սույն որոշումից բխող գործառնությունների իրականացումը

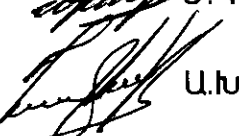
Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

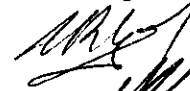
Կողմ՝  Գ.Բախշյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

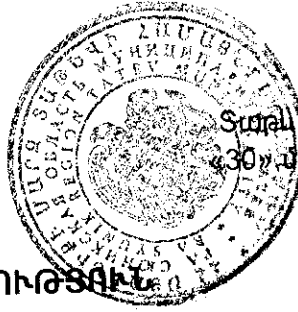
Կողմ՝  Գ.Մաթևոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար

30 մայիսի 2016թ.  
գ. Շինուհայր



 Մ.Սիմոնյան



Հավելված

Տրվել է համայնքի ավագանու  
«30» մայիսի 2016 թվականի  
N 20-Ն որոշման

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### «ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. « » համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը /այսուհետ՝ հաստատություն/ շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:
2. Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:
3. Հաստատության գտնվելու վայրն է (նշել մշտական գործող մարմնի գտնվելու վայրը)
4. Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
5. Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի սլոգաներով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, կարող է ունենալ իր անվանմամբ ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:
6. Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:
7. Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն հիմնադրի որոշմամբ:
8. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:
9. Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

### II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

10. Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը նախադպրոցական կրթական բնույթի գործունեության իրականացումն է:
11. Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի,

հասարակության և պետության:

12. Հաստատությունը, համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում ընդգրկված նախադպրոցական տարիքի երեխաների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, առողջության ամրապնդումն ու խնամքը, մայրենի լեզվով հաղորդակցվել և դրա հիմքի վրա օտար լեզուների տիրապետման նախադրյալները, հաշվելու տարրական կարողությունների զարգացումը, վարվեցողության տարրական կանոններին, հայրենի բնության և բնապահպանության, պատմության և ազգային մշակույթի տարրերին ծանոթացումը, երեխայի մտավոր, բարոյական, գեղագիտական և ֆիզիկական զարգացման հիմքերի ստեղծումը, հայրենիքի նկատմամբ սիրո և նվիրվածության զգացման ձևավորումը, աշխատանքային տարրական կարողությունների և հմտությունների ծանոթացումը, զարգացման շեղումների կանխարգելումն ու շտկումը, դպրոցական ուսուցման նախապատրաստումը:

13. Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

14. Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, նախակրթական պետական ծրագրերին, երեխաների տարիքային, ֆիզիոլոգիական և սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանման համար:

15. Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեությամբ:

### III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Հաստատության երեխաների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական կրթական չափորոշիչներով:

17. Հաստատություն ընդունվում են մինչև 6\* տարեկան երեխաները՝ առողջության մասին բժշկական տեղեկանքի հիման վրա:

18. Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից երաշխավորված նախադպրոցական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է մշակել և, նախարարության հետ համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև նախադպրոցական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

19. Հաստատություններն իրենց գործունեության ուղղություններին համապատասխան բաժանվում են հետևյալ տեսակների՝

ա) մանկապարտեզ, որն իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր և ապահովում է երեխաների խնամքը.

բ) հատուկ մանկապարտեզ՝ երեխաների ֆիզիկական և հոգեկան զարգացման շեղումների շտկման ծրագրերի գերակայությամբ.

գ) առողջարանային մանկապարտեզ՝ սանիտարահիգիենիկ, կանխարգելիչ և առողջապահական ծրագրերի գերակայությամբ.

դ) մանկական կենտրոն, որն իրականացնում է միայն նախադպրոցական կրթական ծրագրեր և խորհրդատվական ծառայություններ.

ե) համալիր մանկապարտեզ, որի կազմում կարող են ընդգրկվել նախադպրոցական հաստատությունների մի քանի տեսակներ կամ խմբեր.

զ) կրթահամալիր, որի կազմում կարող են ընդգրկվել նախադպրոցական և այլ մակարդակի կրթական ծրագրեր իրականացնող մի քանի հաստատություններ.

է) մանկատուն, որն իրականացնում է ծնողազուրկ, ծնողական խնամքից զուրկ, սոցիալապես անապահով, անբարենպաստ ընտանիքների մինչև 6\* տարեկան երեխաների խնամքը, դաստիարակությունը և ուսուցումը:

20. Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, հաստատությունում երեխաների մնալու տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման և սննդի կազմակերպման կարգը որոշվում են նախարարության մեթոդական ցուցումներին համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երեկոյան ժամերին, շուրջօրյա, հանգստյան և տոնական օրերին, ինչպես նաև երեխաների ազատ հաճատումը հաստատություն:

20. Հաստատության երեխաների բժշկական սպասարկումն իրականացվում է հաստիքային բժշկական անձնակազմի միջոցով, որը տնօրինության հետ պատասխանատվություն է կրում երեխաների առողջության, ֆիզիկական զարգացման, բուժկանխարգելիչ միջոցառումների անցկացման, սանիտարահիգիենիկ նորմերի, ռեժիմի պահպանման և սննդի որակի համար:

21. Հաստատության երեխաների բժշկական սպասարկումն իրականացվում է հաստատության հաստիքային բժշկական աշխատողների միջոցով, որոնք հաստատության տնօրինության հետ պատասխանատվություն են կրում երեխաների առողջության, ֆիզիկական զարգացման, բուժկանխարգելիչ միջոցառումների անցկացման, սանիտարահիգիենիկ նորմերի, ռեժիմի պահպանման և սննդի որակի համար:

22. Հաստատության մանկավարժական և սպասարկող անձնակազմերը համայնքի բյուջեի հաշվին պարբերաբար ենթարկվում են բժշկական քննության:

#### IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

23. Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները երեխաներն են, ծնողները (օրինական ներկայացուցիչները), մանկավարժական աշխատողները:

24. Երեխաների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է ծնողներին (օրինական ներկայացուցիչներին) ծանոթացնել կանոնադրությանը և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

25. Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

26. Երեխայի և հաստատության աշխատակիցների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության, երեխայի անհատականության հանդեպ

հարգանքի հիմքի վրա:

27. Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն նախարարության հաստատած որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական-մանկավարժական որակավորում:

28. Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները որոշվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

29. Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

6\* - «ՆԴ կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի գ կետի համաձայն՝ 6,5 տարին փոխվել է 6-ի:

## Վ. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

30. Հաստատության կառավարումն իրականացնում են հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը (այսուհետև՝ տնօրեն):

31. Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

32. Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա) ավագանու համաձայնությամբ հաստատության հիմնադրումը,

բ) հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում՝ նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը.

գ) հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող՝ համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը.

դ) հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.

ե) հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը,

զ) հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

է) հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը.

ը) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:

33. Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

34. Համայնքի ղեկավարը՝

ա) սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.

բ) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ.

գ) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.

դ) լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.

ե) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.

զ) համայնքի ավագանու որոշմամբ՝ հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում համաձայնություն է տալիս գույքի օտարման վամ վարձակալության հանձնման համար.

է) հաստատում է հաստատության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը .

ը) իրականացնում է հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

35. Հաստատության ռաու մնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ: Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ:

36. Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքներով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

37. Տնօրենը՝

ա) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում է գործարքներ.

բ) սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.

գ) նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը.

դ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

ե) տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

զ) աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և

նշանակում կարգապահական տույժեր.

է) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

ը) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

թ) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր

կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

ժ) իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

ժա) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

ժբ) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

ժգ) կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախատեսաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմինների հաստատմանը.

ժդ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ

լիազորություններ:

38. Տնօրենի բացակայության դեպքում, համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման

(հրամանի) համաձայն, նրա լիազորություններն իրականացնում է այլ անձ:

39. Մեթոդիստը (տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը)

ա) իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը.

բ) ապահովում և վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականների կատարումը.

գ) պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների որակի և արդյունքի համար.

դ) կազմակերպում է մանկապարտեզի մեթոդկաբինետի աշխատանքը.

ե) ուսումնասիրում է դաստիարակների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն.

զ) դաստիարակներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորույթներին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին.

է) կազմակերպում է աշխատանք ծնողների շրջանում:

40. Դաստիարակը՝

ա) պարտավոր է պահպանել երեխաների կյանքը, աշխատանք տանել նրանց առողջությունը ամրապնդման ուղղությամբ, զարգացնել նրանց ստեղծագործական երևակայությունը.

բ) պատասխանատու է երեխաների համակողմանի զարգացման և դաստիարակության համար.

գ) մշտապես համագործակցում է երեխայի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանք ծնողների շրջանում:

41. Երաժշտական ղեկավարը՝

ա) տիպային ծրագրին համապատասխան, դաստիարակների հետ համատեղ իրականացնում է երեխաների երաժշտական դաստիարակությունը.

բ) ծնողների շրջանում խորհրդատվություն է կազմակերպում երեխաների երաժշտական, գեղագիտական դաստիարակության հարցերի շուրջ.

42. Տնտեսական մասի վարիչը (տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով օգնականը)

ա) կազմակերպում է մանկապարտեզի տնտեսական սպասարկումը, անհրաժեշտ մթերքի, գույքի և սարքավորումների ստացումն ու պահպանությունը.

բ) մասնակցում է ճաշացուցակի և սննդամթերքի պահանջագիր-հայտերի կազմմանը.

գ) հետևում է մանկապարտեզի տեղամասի, շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար.

դ) պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար:

## **VI. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

43. Հաստատության սեփականությունը ձևավորվում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

44. Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և (կամ) իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

45. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ՝ բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

46. Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

47. Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

48. Հիմնադիրն իրավունք ունի հետ վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

49. Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի, ավագանու որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել՝ բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատությանն ամրացված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները հիմնադրի սեփականությունն են:

Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է համայնքի ավագանին:

50. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

51. Հաստատությունը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

52. Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են.

ա) հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները.

բ) բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները.

գ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

53. Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## **VII . ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ**

54. Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 21 -Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016-2020 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՂԵԿԱՎԱՐՎԵԼՈՎ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16 հոդվածի առաջին մասի 2-րդ կետով և <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով համայնքի ավագանին որոշում է՝

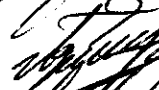
1. Հաստատել Տաթև համայնքի 2016-2020 թվականների զարգացման ծրագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

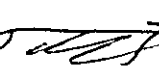
Կողմ՝  Հ. Անդրանիկյան

Կողմ՝  Գ. Բախշյան

Կողմ՝  Ս. Գառնիկյան

Կողմ՝  Ս. Գերասիմյան

Կողմ՝  Ա. Խաչատրյան

Կողմ՝  Գ. Կարապետյան

Կողմ՝  Ս. Հակոբյան

Կողմ՝  Ս. Հայրապետյան

Կողմ՝  Գ. Մաթևոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝

30 մայիսի 2016թ.  
գ. Շինուհայր



 Ս. Մինոնյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 22 -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՄԻՈՒԹՅԱՆԸ  
ԱՆԴԱՄԱԿՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 22-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի համայնքների միության գործադիր տնօրեն Ն.Լափաուրիի 29.02.2016թ. թիվ ԵՆ -2902/0156 գրությունը համայնքի ավագանին որոշում է՝

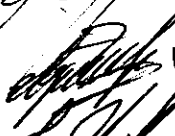
1. Անդամակցել Հայաստանի Համայնքների Միություն իրավաբանական անձանց միությանը:
2. Հայաստանի Համայնքների Միությանը փոխանցել համապատասխան տարեկան անդամավճար:

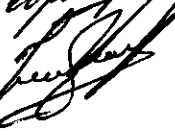
Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ. Անդրանիկյան

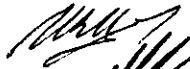
Կողմ՝  Գ. Բախշյան

Կողմ՝  Ս. Բառնիկյան

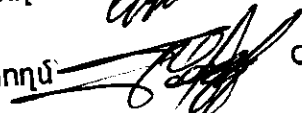
Կողմ՝  Ս. Գերասիմյան

Կողմ՝  Ա. Խաչատրյան

Կողմ՝  Գ. Կարապետյան

Կողմ՝  Ս. Հակոբյան

Կողմ՝  Ս. Հայրապետյան

Կողմ՝  Գ. Մաթեոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝

30 մայիսի 2016թ.  
Գ. Շինուհայր



 Ս. Սինոնյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 23 -Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետի և 54.1-ին հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերի պահանջներով և հիմքը նդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածի 10.2-րդ կետը և 33.1-ին հոդվածը համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

Կողմ՝  Գ.Բախշյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

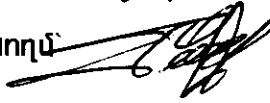
Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

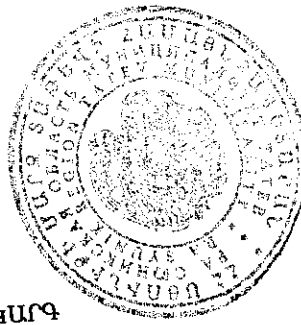
Կողմ՝  Գ.Մաթևոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝

30 մայիսի 2016թ.  
Գ. Շինուհայր



 Ս.Սինոնյան



Հավելված

Տաթև համայնքի ավագանու  
«30» մայիսի 2016 թվականի  
N 23-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿՈՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԶԵՎԱԿՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են են համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների (այսուհետ՝ ԽՄ-ների) 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 մարմինների ձևավորման և գործունեության հստակ, արդյունավետ մեխանիզմներ՝ ապահովելով փոխադարձ կապն ու համագործակցությունը, մի կողմից, համայնքի բնակչության, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և մյուս կողմից, համայնքում քաղաքականություն մշակող և որոշում ընդունող տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) միջև:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են.
  - 1) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
  - 2) սահմանել ԽՄ-ների քանակն ու անվանումները.
  - 3) սահմանել ԽՄ-ների ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
  - 4) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
  - 5) սահմանել այլ մարմինների հետ ԽՄ-ների հարաբերությունները.
  - 6) սահմանել ԽՄ-ների գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լուծումների կատարման մոտեցումները:

II. ԽՄ-ՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

4. ԽՄ-ները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: ԽՄ-ները, որպես համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միավորված խումբ, կարող են խորհրդատվություն, եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ այլախոսով սկսելով մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:
5. ԽՄ-ների նպատակն է՝ նպաստել համայնքում տեղական ինքնակառավարման արդյունավետության բարձրացմանը և հասցեականությանը՝ ապահովելով համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:
6. ԽՄ-ների խնդիրներն են.
  - 1) խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ.
  - 2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԻՄ-երին.
  - 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ:
7. ԽՄ-ների գործառույթներն են.

- 1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ:
- 2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, աուդիտի և գնահատման աշխատանքներին:
- 3) եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին հասարակական առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ:
- 4) վերհանել տվյալ ոլորտում հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին:
- 5) ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կողմից բարձրացված հարցերը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին:
- 6) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ:
- 7) ապահովել հարթակ, մի կողմից, համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համար և, մյուս կողմից, համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև կապի և երկխոսության համար:
- 8) աջակցել համայնքում կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտների լուծմանը, նպաստել համայնքում առկա հակամարտությունների մեղմմանը:
- 9) հետևել ԽՄ-ների կողմից ընդունված որոշումների հետագա կատարման ընթացքին:
- 10) համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերի և այլ մարմինների հետ:
- 11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

### III. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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

### IV. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ԶԵՎԱԿՈՐՈՒՄԸ, ԱՆՎԱՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵՎԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՆԴՐՈՒՄԸ, ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

9. ԽՄ-ների ձևավորումը իրականացվում է հետևյալ կարգով.
  - 1) ԽՄ-ները կարող են ունենալ մինչև 25 անդամ:
  - 2) ԽՄ-ները ձևավորված են համարվում, եթե տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկված է առնվազն երեք անդամ:
  - 3) ԽՄ-ներն ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԽՄ-ների անդամ չեն:
  10. ԽՄ-ների կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել.
    - 1) համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ:
    - 2) աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ:
    - 3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ:
    - 4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ:
    - 5) պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ:
    - 6) համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների (համատիրությունների, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) և (կամ) համայնքի թաղամասերի և բնակավայրերի ներկայացուցիչներ:
    - 7) փորձագետներ:
    - 8) համայնքի ակտիվ բնակիչներ:
    - 9) այլ շահագրգիռ անձինք:
    11. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:

12. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո երկու ամսվա ընթացքում:
13. ԽՄ-ները 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. ԽՄ-ների անդամ չեն կարող լինել.
  - 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
  - 2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.
  - 3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:
16. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների ներկայացումը և հաստատումը կատարվում է հետևյալ կարգով.
  - 1) ԽՄ-ների անդամների թեկնածուներին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համապատասխան որոշմամբ.
  - 2) ԽՄ-ների անդամները տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկվում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը.
  - 3) համայնքի նորընտիր ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո նոր կազմով ԽՄ-ներ ձևավորելիս՝ ԽՄ-ների նախկին անդամներն իրենց համաձայնությամբ կարող են նորից ներկայացվել և ընդգրկվել ԽՄ-ների կազմում:
17. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.
  - 1) համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուի համաձայնությամբ).
  - 2) աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությամբ).
  - 3) ԽՄ-ների մյուս անդամների թեկնածուներին առաջադրում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության նախաձեռնող համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:
18. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների 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 ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում հայտարարությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կայքի էջում և ամսական հաշվառման զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և համանախակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն): Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ ԽՄ-ներին անդամակցելու համար է կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես նաև ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումի ձևը սահմանված է հավելված 1-ում:
19. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության նախաձեռնող հանձնաժողովի կողմից անց է կացվում հարցազրույց: Հանձնաժողովը նախազանգիմ է համայնքի ղեկավարը: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ: Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ՝ ներառյալ նախագահը:
20. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) 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 կազմակերպությունների 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 ԽՄ-ներից որևիցե մեկի կազմում, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:
22. ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը այն իրականացնելու ընթացքում ենթարկվում է դադարեցման:
23. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է, համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանու որոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը.

- 1) դիմում է ներկայացրել տվյալ ԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ:
  - 2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:
  - 3) առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ և նա իր պատիժը կրում է քրեակատարողական հիմնարկում:
  - 4) գորակոչվել է ժամկետային զինծառայության:
  - 5) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին:
  - 6) մահացել է:
24. Եթե ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով տվյալ ԽՄ-ի անդամները թիվը նվազել է հինգից, ապա ԽՄ-ի 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 ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածությունը հաստատելու վերաբերյալ:
26. Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:
27. ԽՄ-ի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ների նախագահի գործառնություններն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
28. ԽՄ-ի քարտուղարը աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

## V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

29. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական էինություններով:
30. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:
31. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԽՄ-ների գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարդալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:
32. ԽՄ-ների նիստերը գումարվում են՝
- 1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:
  - 2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:
33. Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:
34. ԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԽՄ-ի նախագահը:
35. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի կազմը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:
36. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:
37. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի 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 (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):
39. ԽՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:
40. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, լամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:
41. ԽՄ-ի նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

42. ԽՄ-ների նիստերը դռնբաց են: ԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:
43. ԽՄ-ի անդամը ԽՄ-ի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել ԽՄ-ի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:
44. ԽՄ-ի նիստի օրակարգը սահմանվում և իրականացվում է հետյալ կարգով.
  - 1) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը.
  - 2) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ ԽՄ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայ սփռել նաև ԽՄ-ի բոլոր անդամները.
  - 3) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:
45. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.
  - 1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
  - 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
  - 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի գեկուցողի անունը և ազգանունը:
46. ԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
47. ԽՄ-ները կազմում և ընդունում են որոշումներ:
48. ԽՄ-ների որոշումներն ընդունվում են ԽՄ-ների եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:
49. ԽՄ-ի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԽՄ-ների որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:
50. ԽՄ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ նավասար ձայների առկայության դեպքում՝ վճռորոշ է տվյալ ԽՄ-ի տարեց անդամի ձայնը:
51. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
52. ԽՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:
53. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:
54. ԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:
55. ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:
56. ԽՄ-ների նիստերն արձանագրվում են ԽՄ-ների քարտուղարի կողմից:
57. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.
  - 1) նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.
  - 2) նիստին մասնակցած ԽՄ-ի 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 ԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանկյունները և այլն:
59. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քարտուղարը: ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

## VI. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

60. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:
61. ԽՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (այսուհետ՝ ՀԱԽ-եր) հետ, որոնք կարող են ձևավորվել ըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառների (ոլորտների) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թաղամասերի: ԽՄ-ների անդամները կարող են նախաձեռնել նման ՀԱԽ-երի ձևավորումը: ՀԱԽ-երի

ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել այն ԽՄ-ին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ ՀԱԽ-ի ձևավորման նպատակները: ՀԱԽ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան ԽՄ-ի հետ: ՀԱԽ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկայացնում են նաև այն ԽՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽՄ-ները մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում ՀԱԽ-երին՝ նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

## VII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

62. Համայնքում գործող ԽՄ-ների գործունեությունը դադարեցվում է.

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

## VIII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑՈՒՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

63. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ավագանու գործառույթներն են.

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

64. ԽՄ-ներ 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 փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը.
- 3) ձևավորում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության հանձնաժողով.
- 4) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽՄ-ների կազմը հաստատելու վերաբերյալ.
- 5) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽՄ-ների անդամների լրացումները դադարեցնելու վերաբերյալ.
- 6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ների գործունեությունը.
- 7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
- 8) հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.
- 9) որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
- 10) ձևավորում է ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
- 11) ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.
- 12) ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա նախաձեռնում և անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար.
- 13) նախաձեռնում է ՀԱԽ-երի ձևավորումը.
- 14) համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:

65. Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ՝ համայնքի ղեկավարին, որպես իսկ նախագահի փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
66. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.
- 1) կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
  - 2) իրականացնում է ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է ԽՄ-ի քարտուղարին:
67. ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթներն են.
- 1) հարցեր է ընդունում ԽՄ-ների անդամներից ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
  - 2) ապահովում է ԽՄ-ների կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.
  - 3) ապահովում է ԽՄ-ների անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.
  - 4) վարում է ԽՄ-ների գործավարությունը.
  - 5) կազմում և ստորագրում է ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները.
  - 6) ապահովում է ԽՄ-ների գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:
68. ԽՄ-ների անդամների գործառույթներն են.
- 1) մասնակցում են ԽՄ-ների նիստերին.
  - 2) հարցեր են ներկայացնում ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար
  - 3) ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերը վերաբերյալ.
  - 4) մասնակցում են ԽՄ-ների որոշումների ընդունման քվեարկությանը.
  - 5) ստորագրում են ԽՄ-ների որոշումները.
  - 6) ծանոթանում են ԽՄ-ների նիստերի արձանագրություններին.
  - 7) կատարում են ԽՄ-ների որոշումներից բխող կամ ԽՄ-ների նախագահի կողմից սովորական ձևերով հանձնարարականներ.
  - 8) նախաձեռնում են ՀԱԽ-երի ձևավորումը:

**IX. ՍՈՒՑՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ, ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱՂԱՐԵՑՈՒՄԸ**

69. Սույն կարգը վերանայվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի ղեկավարը կարող է առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու: Սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը:

Սույն կարգի մեջ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:

Հավելված 1

**ԴԻՄՈՒՄ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ**

|                                                                        |                                 |           |                        |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|------------------------|
| <b>Անձնական տվյալներ</b>                                               |                                 |           |                        |
| .....                                                                  | .....                           | .....     | .....                  |
| անուն                                                                  | ազգանուն                        | հայրանուն | ծննդյան օր, ամիս, տարի |
| <b>Ով է առաջադրել Զեր թեկնածությունը</b>                               |                                 |           |                        |
| <input type="checkbox"/> Ինքնառաջադրում <input type="checkbox"/> ..... |                                 |           |                        |
| Զեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը        |                                 |           |                        |
| <b>Սեռ</b>                                                             | <b>Հասցե</b>                    |           |                        |
| <input type="checkbox"/> արական <input type="checkbox"/> իգական        | փաստացի բնակության<br>հաշվառման |           |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                   |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                   |                                |
| <b>Հեռախոս</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                   |                                |
| աշխ: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | տուն: .....       | բջջ: .....                     |
| <b>Էլեկտրոնային հասցե</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                   |                                |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                   |                                |
| <b>Դուք համայնքի բնակիչ եք</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                   |                                |
| <input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | որքան ժամանակ     |                                |
| <b>Կրթություն</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Ազգություն</b> |                                |
| <input type="checkbox"/> բարձրագույն <input type="checkbox"/> միջնակարգ <input type="checkbox"/> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | .....             |                                |
| <b>Մասնագիտություն</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                   |                                |
| 1. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 2. ....           |                                |
| <b>Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                   |                                |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                   |                                |
| <b>Դուք հանդիսանում եք</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                   |                                |
| <input type="checkbox"/> քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ<br><input type="checkbox"/> մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ<br><input type="checkbox"/> պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարաձև սյին ծառայություններ ներկայացուցիչ<br><input type="checkbox"/> համայնքի բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների և (կամ) համայնքի ..... բնակավայրի և (կամ) ..... թաղամասի ներկայացուցիչ<br><input type="checkbox"/> փորձագետ<br><input type="checkbox"/> ակտիվ բնակիչ<br><input type="checkbox"/> այլ շահագրգիռ անձ |  |                   |                                |
| <b>Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/զբաղեցրած պաշտոնը</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                   |                                |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                   |                                |
| <b>Նշեք, թե ինչ հասարակական գործունեությամբ եք զբաղվում (օրինակ, որևէ հասարակական կազմակերպության կամ նրա խորհրդի անդամ եք)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                   |                                |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                   |                                |
| <b>Արդյո՞ք նախկինում եղել եք համայնքի ավագանու, աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներկայացուցիչ, հասարակական կարգով գործող որևէ մարմնի անդամ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                   |                                |
| <input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | նկարագրություն    |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | .....             |                                |
| <b>Արդյո՞ք Ձեր ունեցած աշխատանքային փորձը կամ մասնագիտությունը առնչվում է Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնի գործունեության ուղղվածությանը</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                   |                                |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                   |                                |
| <b>Անդամակցել եք արդյոք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգ գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                   |                                |
| <input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | որքան ժամանակ     | խորհրդակցական մարմնի անվանումը |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | .....             | .....                          |

|                                                                                                                                                                     |  |                                                                                |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                     |  |                                                                                |  |
| Տեղեկացված եք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման գործունեության կարգին և ի վիճակի՝ եք արդյոք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին |  |                                                                                |  |
| տեղեկացված եք<br><input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ                                                                                           |  | կարող եք մասնակցել<br><input type="checkbox"/> այո <input type="checkbox"/> ոչ |  |
| Ինչու՞ եք հետաքրքրված Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու:                                                                                        |  |                                                                                |  |
| .....                                                                                                                                                               |  |                                                                                |  |
| Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին:                                                                                 |  |                                                                                |  |
| .....                                                                                                                                                               |  |                                                                                |  |
| .....                                                                                                                                                               |  |                                                                                |  |
| .....                                                                                                                                                               |  |                                                                                |  |

Դիմող՝

.....  
(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20.... թ. »

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ  
ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

\_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետի և 54.1-րդ հոդվածի պահանջները կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ  
ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՁՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ  
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» \_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ  
ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԻՄ ԵՎԱՍՏՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ  
ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» \_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ \_\_\_\_\_ համայնքի բյուջեում եկամուտների ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում: Նախագծի ընդունման կապակցությամբ կարող են ավելանալ համայնքի բյուջեի ծախսերը՝ պայմանավորված այն հանգամանքով, որ համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) պետք է ստեղծի ԽՍ-ների գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման և անցկացման համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 24 -Ն

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

1. Հաստատել «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:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Գ.Բախչյան

Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

Կողմ՝  Մ.Գերասիմյան

Կողմ՝  Գ.Մաթեոսյան

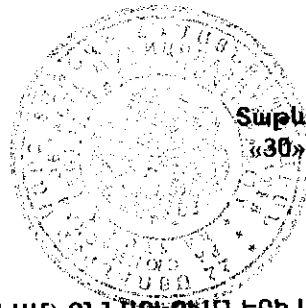
Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝



Մ.Սիմոնյան

30 մայիսի 2016թ.  
գ. Շինուհայր



Հավելված  
Տարևի համայնքի ավագանու  
«30» մայիսի 2016 թվականի  
N 24-Ն որոշման

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունները 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 ավագանուն դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Հանրային քննարկումների նպատակը իրավական ակտերի նախագծերի և համայնքային հարցերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կառծիքների հավաքագրման 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 մասնակցության 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 (ՏԻՄ-երի) նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառուցված 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 պարող է պատվիրել այլ անձանց:

#### II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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

9. Համայնքի ղեկավարը կարող է նպատակահարմար համարել նաև սահմանափակ թվով մասնակիցներով հանրային քննարկումների, ինչպես նաև նախապես կանխորոշված շրջանակի անձանց հետ հանդիպումների անցկացումը: Հանդիպումներն անցկացվում են համապատասխան բնագավառի մասնագետների և (կամ) այն կողմերի ներգրավմամբ, որոնք քննարկման դրված իրավական ակտի նախագծի կամ համայնքային հարցի պոտենցիալ հասցեատերերն են, և որոնք շահերը կարող են շոշափվել այդ նախագծով կամ հարցով:

10. Հանրային քննարկումներին մասնագիտական պատշաճ մակարդակ ապահովելու համար դրանց կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի պետական կառավարման մարմինների, տեղական և

միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, գիտնականներ, մասնագետներ, փորձագետներ և այլ շահագրգիռ անձիք:

11. Եթե հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտի նախագիծը կամ համայնքային հարցն առնչվում է բազմաբնակավայր համայնքի որոշակի բնակավայրերի հանրային շահերին, համայնքի ղեկավարը հանրային քննարկումներ է կազմակերպում և անցկացնում բոլոր այդ բնակավայրերում: Մասնավորապես, բազմաբնակավայր համայնքի բոլոր բնակավայրերում հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է ՀՀԲԾ-ի, 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 ՏԻՄ-երի նստավայրում դա փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար:

2) հանրային քննարկումների հրավերը, համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում, պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ հաղորդալրություններով (SMS-երով) և այլն): Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելուց կամ այլ միջոցներով տարածելուց հետո առնվազն 15 օր է, եթե համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

13. Հանրային քննարկումների հրավերը պետք է պարունակի հստակ և սպառիչ տեղեկություններ հետևյալ հարցերի վերաբերյալ՝

- 1) հանրային քննարկումների իրականացման տեսակը՝ ըստ մասնակիցների շրջանակի:
- 2) հանրային քննարկումների իրականացման վայրը և ամսաթիվը:
- 3) հանրային քննարկումները սկսելու և ավարտելու ժամկետները:
- 4) հանրային քննարկումների թեման:
- 5) հանրային քննարկումներին մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից՝ ներկայացվող դիմումների (եթե նման դիմում ներկայացնելը համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում) ընդունման վերջնաժամկետը (այն չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից 10 օրը):

14. Հանրային քննարկումների հրավերի հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝

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

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

16. Հանրային քննարկումների պլանավորման, կազմակերպման և անցկացման համար շատ ժամանակ և ռեսուրսներ են պահանջվում՝ քննարկումների արդյունավետ ընթացքն ապահովելու համար: Այն ստումով, 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 բնագավառի այլ մասնագետ՝ մոդերատոր, որն ունի հանրային քննարկումների ընթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ: Ավելին, հասարակական հնչեղություն ունեցող առանձին նախագծերի կամ հարցերի հանրային քննարկումների ժամանակ, այլ՝ չեզոք անձի ներգրավումը քննարկումների վարման ընթացքին կարող է անգամ օգտակար լինել՝ քննարկումների ժամանակ ծագող կոնֆլիկտային տարրեր 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 քարտուղարին (աշխատակազմի քարտուղարին կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակցին).
- 3) ներկայացնում է համապատասխան նախագծի կամ հարցի համառոտ նկարագիրը.
- 4) ներկայացնում է քննարկման դրվող հարցերի շրջանակը:

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

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

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

24. Արձանագրությունում նշվում են՝

- 1) քննարկումներն իրականացնող համայնքի (բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.
- 2) քննարկումների ամսաթիվը.
- 3) քննարկումների թեման.
- 4) քննարկումների մասնակիցների առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ շարադրանքը:

25. Արձանագրությանը կցվում է նաև հանրային քննարկումների մասնակիցների ցուցակը՝ նշելով մասնակցի անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը և ստորագրությունը:

26. Հանրային քննարկումների մասնակիցները կարող են իրենց առաջարկությունները 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 առաջարկությունների և առաջարկությունների վերլուծության և ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը նախագծում կամ հարցում կատարում է անհրաժեշտ լրամշակումներ:

29. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում ՏԻՄ-երի և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրվում է՝

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

30. Համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և լրամշակված նախագծի՝ վերոնշյալ վայրերում փակցնելու, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու ժամկետը սահմանում է համայնքի ղեկավարը՝ ելնելով համայնքի ավագանու կողմից բյուջետային քննարկումների ընթացքից:

31. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը կազմվում է ՀՀ կառավարության կողմից ընդունված համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

32. Ամփոփաթերթում ներառվում են՝

- 1) առաջարկությունների և առաջարկությունների հեղինակը (ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը և (կամ) իրավաբանական անձի անվանումը).
- 2) գրության ամսաթիվը և համարը.

3) առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ բովանդակությունը.

4) համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ.

5) նախագծում կամ հարցում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը:

33. Ամփոփաթերթում չեն ներառվում տեխնիկական և խմբագրական բնույթի առարկությունները և առաջարկությունները: Նույնական առարկությունների և առաջարկությունների առկայության դեպքում դրանք կրկնակի չեն ներառվում:

34. Նախագծի կամ հարցի վերաբերյալ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների՝ համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունման դեպքում ամփոփաթերթում նշվում է «*ընդունվել է*» բառը: Առարկությունների և առաջարկությունների չընդունման դեպքում ամփոփաթերթում նշվում է «*չի ընդունվել*» և տրվում է չընդունման հիմնավորումը:

35. Առարկությունների և առաջարկությունների մասնակի ընդունման դեպքում նշվում է «*ընդունվել է մասնակի*» և տրվում է նախագծի կամ հարցի դրույթի փոփոխության և (կամ) լրացման բովանդակությունը կամ բնույթը:

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

Ֆիզիկական կամ իրավաբանական համապատասխան անձից առարկություններ և առաջարկություններ չլինելու դեպքում նշում է կատարվում դրանք բացակայության մասին:

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

Անհատներից ստացված առանցքային և նույնաբովանդակ կարծիքները կարող են ընդհանուր գծերով խմբավորվել «*Մի խումբ անձանց կողմից ներկայացված առարկություններ և առաջարկություններ*» վերտառությամբ:

38. Մի քանի իրավական ակտերի նախագծեր կամ հարցեր պարունակող փաթեթի վերաբերյալ ամփոփաթերթ կազմելիս, առարկությունները և առաջարկությունները պետք է ամփոփաթերթում խմբավորվեն համապատասխան նախագծի կամ հարցի վերնագրի ներքո:

39. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթի ձևը սահմանված է հավելված 1-ում:

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

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

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

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

42. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքը հնարավորություն է տալիս՝

1) արտացոլելու հասարակական տրամադրությունները և մտահոգությունները.

2) կանխատեսելու իրավական ակտի կենսագործման պոտենցիալ ռիսկերը.

3) եզրահանգումներ անելու կարգավորման ընտրված եղանակի նպատակահարմարության վերաբերյալ.

4) վերահսկելու իրավաստեղծ և համայնքի զարգացման գործընթացների բախանցիկության ապահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների կատարումը.

5) գնահատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի և հանրային մասնակցության արդյունավետությունը:

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

44. ՏԻՄ-երի իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքի ձևը սահմանված է հավելված 2-ում:

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

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

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

#### IV. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎԱՆԱՑՄԱՆ ԱՅԼ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐ (ՁԵՎԵՐ)

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

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

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

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

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

բ. այս եղանակով կարծիքների և հարցադրումների հավաքագրումը նվազ ծախսատար է ու ժամանակատար:

51. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում 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 աշխատակազմի քարտուղարը կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակիցն անմիջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան առարկությունները և առաջարկությունները ստանալու մասին:

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

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

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

Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ աշխատակազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն շրջանակը, որոնք կարող են կարևոր նշանակություն ունենալ նախագծի կամ հարցի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննարկումների մասնակիցներին:

55. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներ անցկացնելու պայմանները հետևյալն են.

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

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

56. Հարցումների արդյունավետությունը մեծապես կախված է հարցաշարերի կազմման մասնագիտական որակից:

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

1) «այո» կամ «ոչ» կամ «դժվարանում եմ պատասխանել» պատասխան.

2) մասնակցի դիրքորոշման, կարծիքի կամ առաջարկության շարադրանք:

58. Գրավոր ձևով հարցումների դեպքում, հարցաշարերը տարածելու առավել արագ և քիչ ծախսատար եղանակ է դրանց տեղադրումը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

59. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումները կարող են անցկացվել նաև հանրային բաց խոմների և (կամ) քննարկումների, հանդիպումների ժամանակ:

60. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումների իրականացման ընթացակարգի հիմնական գործողություններն են՝

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

2) հարցման մասնակիցներն իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին.

3) գրավոր ձևով հարցման դեպքում հարցաթերթիկները կարող են բաժանվել հարցման մասնակիցներին՝ վերապահելով նրանց որոշակի ժամկետում դրանց պատասխաններ ներկայացնելու հնարավորություն: Այս դեպքում հարցումն իրականացնողը պետք է հստակ նշի լրացված հարցաթերթիկները նրան փոխանցելու կարգը և ժամկետը.

4) հարցումն իրականացնողը կազմում և ստորագրում է հարցումների վերաբերյալ արձանագրություն:

61. Արձանագրությունում նշվում են՝

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

2) հարցումների ամսաթիվը.

3) հարցումների թեման.

4) հարցումների մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

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

## **V. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴԻՐՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ**

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

64. Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության հանրային ծանուցման. քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը, դրանց վերաբերյալ առարկությունների և առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին իրականացվում է ՀՀ կառավարության 2014թ. նոյեմբերի 19-ի № 1325-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:



|    |                                                                               | ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՆԻՆ                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Հանրությանը իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ իրազեկումը | Ինչպե՞ս և ե՞րբ է կատարվել հանրային քննարկումների վերաբերյալ հանրությանը իրազեկումը:<br><br><b>Օրինակ՝</b> համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու դեպ տրվում է հղում այդ կայքէջին:                                                                                               |
| 3. | Հանրային քննարկումների մասնակիցները                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Այս մասում նշվում են այն ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձինք, մասնակցել են հանրային քննարկումներին:</li> <li>➤ Կարող է հիմնավորվել նաև, թե ինչու՞ են հանրային քննարկումներին մասնակցում հենց այդ ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձիք:</li> </ul> |
| 4. | Հանրային քննարկումներին մասնակցության արդյունքները                            | Այս մասում ամփոփ կերպով շարադրվում են հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, էլեմենտային առարկայի և առաջարկությունները:                                                                        |
| 5. | Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են)                                    | Ըստ համայնքի ղեկավարի հայեցողության                                                                                                                                                                                                                                                          |

## ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

**«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

\_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետի, 54.1-ին հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի, 69-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերությունների, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 13 և 14 հոդվածների և «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

## ՏԵՂԵԿԱՆՔ

**«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՁՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» \_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

## ՏԵՂԵԿԱՆՔ

**«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ԵՎԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» \_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ կառաջանա համայնքի բյուջեում նոր ծախսերի նախատեսման անհրաժեշտություն՝ կապված համայնքում տվյալ տարում պլանավորվող հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման հետ:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_**



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 25 -Ն

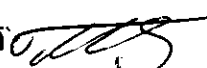
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ Սահմանադրության 30-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10.1-ին հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 33-րդ կետի, 20-րդ հոդվածի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 6.1-ին կետի, 33.1-ին հոդվածի 1-4-րդ կետերի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 12-14-րդ հոդվածների, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի, «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի դրույթներով և հիմք ընդունելով Տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքը, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014թ. նոյեմբերի 19-ի «Հանրային ծանուցման և քննարկումների իրականացման կարգը սահմանելու մասին» № 1325-Ն որոշումը համայնքի ավագանին **որոշում է՝**

1. Հաստատել «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը» համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Գ.Բախշյան

Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Գ.Մաթևոսյան

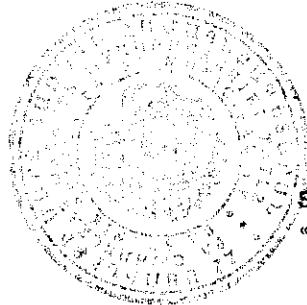
Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի Մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝



 Ս.Սիմոնյան

30 մայիսի 2016թ.  
Գ. Շինուհայր



Հավելված  
Տաթև համայնքի ավագանու  
«30» մայիսի 2016 թվականի  
N 25-Ն որոշման

## ԿԱՐԳ

# ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

## I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների, ոչ ֆորմալ խմբերի լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով հանրային տեղեկատվության լիակատար 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 բնակիչների մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, ընթացակարգեր, գործընթացներ և ձևեր:
  - 3) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ:
  - 4) բնակիչների համար ստեղծել հնարավորություններ՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում:
  - 5) պայմաններ ստեղծել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում:
  - 6) համայնքում ապահովել փոխվստահության մթնոլորտ:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության սկզբունքներն են՝
  - 1) մատչելիություն:
  - 2) վստահություն:
  - 3) թափանցիկություն:
  - 4) հրապարակայնություն:
  - 5) ակտիվություն:
  - 6) օպերատիվություն և արագ արձագանքում:
  - 7) արդյունավետություն:
  - 8) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:
5. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգը) տարածվում է համայնքի բոլոր ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց և ոչ ֆորմալ խմբերի վրա:
6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝
  - 1) Մասնակցային ժողովրդավարություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները լայն մասնակցություն են ունենում համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը համայնքային խնդիրների բարձրացմանը և լուծմանը:
  - 2) Բնակիչների մասնակցություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում ՏԻՄ-երի որոշումների վրա:
  - 3) Բնակիչների նախաձեռնություն՝ համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի նպատակն է բնակիչների ծայր լսելի և խնդիրները տեսանելի դարձնել ՏԻՄ-երին, կամ գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի տեսքով, որը ստորագրվում է բնակիչների կամ նրանց խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին:
  - 4) Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր՝ գործընթացներ, որոնք իրականացվում են համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ նախօրոք սահմանված ժամանակացույցերի համաձայն, բնակիչների կամ նրանց պատվիրակությունների ընդունելություններ և այցելություններ կատարելու միջոցով: Այս գործընթացների նպատակն է խթանել և քաջալերել բնակիչներին, որպեսզի նրանք առանց որևէ պատճառի կամ նպատակի այցելեն ՏԻՄ-երի նստավայր կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ նրանց գործունեությանը ծանոթանալու և (կամ) իրենց հուզող խնդիրները բարձրացնելու համար:

## II. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության գործընթացում մասնակիցների դերերը և փոխհարաբերությունները

7. Սույն կարգի օրինաստեղծության գործառույթը տրված է համայնքի ավագանուն:
8. Համայնքի ավագանին քննարկում և որոշում է կայացնում Մասնակցության կարգը հաստատելու մասին: Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է համայնքում Մասնակցության կարգի ներդրմանը և իրականացմանը:

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

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

11. Բնակչության մասնակցության գործընթացներում իր գործառույթներն ունի համայնքի ղեկավարը:

12. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է բավարար պայմաններ և հնարավորություններ բնակիչների քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի համար՝ լինելու իրազեկ ՏԻՄ-երի գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը, մասնավորապես, հետևյալ գործընթացներում՝

- 1) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության՝ օրենսդրական դրույթների լիարժեք կիրառում և կատարում:
- 2) իրավական ակտերի նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ:
- 3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի (տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և հատուկ) մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում:
- 4) աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքների և շահառուների վրա ազդեցության մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) և գնահատում:
- 5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում:
- 6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի կազմում և ներկայացում:
- 7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույթաչափերի, համայնքային ծառայությունների մատուցման դիմաց գանձվող վճարների չափերի, դրանց հավաքագրման առկա խնդիրների և քաղաքականության վերաբերյալ քննարկումներ:
- 8) տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության այլ գործընթացներ:

13. Համայնքի ղեկավարն ապահովում է տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում: Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է համապատասխան պայմաններ և միջոցներ՝ ապահովելու հաշմանդամություն ունեցող անձանց, սակավաշարժ խմբերի, կարդալու և լսելու դժվարություններ ունեցող բնակիչների լիարժեք մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:

14. Համայնքի ղեկավարն ապահովում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համագործակցությունը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների հետ՝ նրանց իրազեկելու և կրթելու՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարման և ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ:

15. Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանու անդամներին, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչներին, ակտիվ բնակիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում՝ տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում նրանց գիտելիքները հարստացնելու և հմտությունները զարգացնելու նպատակով:

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

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

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

- 1) ծանոթանում են սույն կարգի հետ և լայնորեն տարածում այն համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և ոչ ֆորմալ խմբերի շրջանում:
- 2) մասնակցություն ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող հանրային քննարկումներին, հանդիպումներին, ժողովներին, հավաքներին, հարցումներին, հանրային միջոցառումներին և բնակիչների մասնակցության այլ ձևերին:
- 3) շահագրգռվածություն և ակտիվություն են հանդես բերում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում սույն Մասնակցության կարգի ներդրման և կիրառման գործում:
- 4) եզրակացություններ և առաջարկություններ են ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տեղական ինքնակառավարման բնագավառում նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ:

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

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

1) մասնակցություն ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող հանրային քննարկումներին, հանդիպումներին, ժողովներին, հավաքներին, հարցումներին, հանրային միջոցառումներին և բնակիչների մասնակցության այլ ձևերին:

2) ներգրավվածություն տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում խորհրդակցական (խորհրդատվական) մարմինների, հանձնաժողովների, խորհուրդների, ֆոկլուս խմբերի, ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերի ձևավորմանը և գործունեությանը.

3) հանրային շահերի պաշտպանություն.

4) համատեղ աշխատանք.

5) փորձագիտական աշխատանք.

6) հետադարձ կապ համայնքային ծառայությունների մատուցման որակի և մատչելիության բարելավման աշխատանքներում:

### III.Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևերը և իրականացման միջոցները

**21.** Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը իրականացվում է երկու եղանակով՝ պասիվ և ակտիվ: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության պասիվ ձևերից են բնակիչներու ծանուցումը, իրազեկումը և (կամ) կրթումը: ՏԻՄ-երի կողմից տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչներին ծանուցումը և իրազեկումը կարգավորվում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, այլ ՀՀ օրենքներով և սույն էաբով: Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ակտիվ ձևերից են բնակիչների ներգրավումը համայնքի կառավարման և զարգացման, ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներում՝ հնարավորություն տալով բնակիչներին ներազդելու դրանց վրա, բնակիչների կարծիքի հարցումը և բնակիչներից տեղեկատվության հավաքագրումը:

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

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

**24.** Բնակիչների տեղեկացման և կրթության ձևերի թվին են դասվում.

1) հանրային տեղեկատվությունը, այդ թվում՝

ա. հայտարարությունները տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով (այսուհետ՝ ՁԼՄ ներք) :

բ. տեղեկատվություն ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումների նախին

գ. համայնքի ավագանու նիստերի ուղիղ հեռարձակումը, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրումը բնակիչներին ավելի հարմար ժամերի,

դ. ռադիոհեռուստատեսային ծրագրերի հեռարձակումը, որոնք ներկայացնում են ՏԻՄ-երու գործունեության վերաբերյալ մեկնաբանություններ և վերլուծություններ,

ե. տեղական տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը.

2) հանրային զեկույցները և հաշվետվությունները.

3) տեղեկատվական կենտրոնները, «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ընդունարանները.

4) կրթական (ուսուցման, վերապատրաստման և այլ) ծրագրերը.

5) ընդունելությունները և «բաց դռների» ծրագրերը.

6) և այլն:

**25.** Տեղական ՁԼՄ-ների առկայության դեպքում, ՁԼՄ-ները կարող են իրավիրվել ավագանու նիստերը լուսաբանելու համար:

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

1) հանրային բաց խումբեր և (կամ) քննարկումների կազմակերպում և անցկացում.

2) հանրային ժողովներ և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ կազմակերպում.

3) հարցումների կազմակերպում և անցկացում.

4) ֆոկլուս խմբերի ձևավորմամբ.

5) խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներում ներգրավմամբ.

6) համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբերի ձևավորմամբ.

7) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու բնակիչների նախաձեռնության իրավունքի իրագործմամբ.

8) տեղական զանգվածային լրատվության միջոցների կիրառմամբ.

9) էլեկտրոնային և համացանցային միջոցների կիրառմամբ:

**27.** Հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները կազմակերպվում են համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող հարցերի և իրավական ակտերի նախագծերի (գլխավոր հատակագիծ, գոտիավորման և հողօգտագործման սխեմաներ, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, քյուջեներ 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 հնարավորություն ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և 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: Հարցումներին կարող են ներգրավվել համայնքի բոլոր բնակիչները կամ նրանց որոշակի խմբերը:

**31.** Հարցումներ կարող են նախաձեռնել համայնքի ՏԻՄ-երը, քաղաքացիական հասարակության կամ մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները:

**32.** ՏԻՄ-երի կողմից նախաձեռնվող հարցումները կազմակերպվում և անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝

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

2) հարցումները կարող են անցկացվել կամ հեռախոսազանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, կամ փոստով (ներառյալ՝ էլեկտրոնային), կամ քջջային 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 ՏԻՄ-երի 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՝ նաև խմբին: Այդ դեպքում հարցում անցկացնող կազմակերպությունը կամ խումբը ինքն է պատրաստում հարցաշարը՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, անցկացնում է հարցումները, վերլուծում և ամփոփում է դրանց արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է զեկույց և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

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

**35.** Ֆոկուս խումբը կարող է ձևավորվել ՏԻՄ-երի որևէ նախագծի կամ նախաձեռնության նկատմամբ համայնքի բնակիչների «լուռ մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով: Ֆոկուս խմբի անդամները կարող են ներկայացնել համայնքը կամ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրը կամ քաղաքամասը՝ որպես տարբեր տեսակետների կրողներ: 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 և անցկացվում են ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում.

2) յուրաքանչյուր ֆոկլուս խմբի հանդիպման ժամանակ ներկայացուցիչը կամ խորհրդատուն հարցեր է տալիս խմբի անդամներին ՏԻՄ-երի նախագծի կամ նախաձեռնության վերաբերյալ:

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

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

**38.** Ֆոկլուս խմբի ներկայացուցիչ կամ խորհրդատուի զեկույցը ՏԻՄ-երի համար կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային որոշակի քաղաքականության մշակման, ընդունման և իրագործման համար:

**39.** Խորհրդակցական մարմինները համայնքի ղեկավարին կից հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: Խորհրդակցական մարմինները իրականացնում են խորհրդատվություններ, ներկայացնում են եզրակացություններ և առաջարկություններ համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքային քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներում:

**40.** Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության ընթացակարգերը և ժամկետները սահմանվում են համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգով»:

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

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

- 1) համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերին կարող են անդամակցել համայնքի (թաղամասի, տարածքի, բնակավայրի) շահագրգիռ բոլոր բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի ներկայացուցիչները:
- 2) համայնքային յուրաքանչյուր ոչ ֆորմալ խումբ իր կազմից որոշակի ժամկետով կարող է ընտրել ղեկավար և (կամ) ներակայացուցչական մարմին, որոնք իրավասու են ներկայացնել խումբը ինչպես ՏԻՄ-երի, այնպես էլ այլ մարմինների հետ հարաբերություններում:
- 3) ՏԻՄ-երը օժանդակություն են ցուցաբերում համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերին՝ մարդկային, տեխնիկական, տեղեկատվական և այլ ռեսուրսների տեսքով:
- 4) համայնքային ոչ ֆորմալ խմբերը կարող են լուծարվել, երբ համայնքային տվյալ խնդիրը լուծվում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

**43.** Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 1 տոկոսը՝ տասը հազարից ավել 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 ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքի առնվազն 5 բնակիչներից կազմված նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ նախաձեռնող խումբ):

**45.** Նախաձեռնող խումբը կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի՝ նախաձեռնությանը՝ ելույթ բնակիչներից ստորագրահավաք՝ առնվազն սույն կարգի 43-րդ կետով սահմանված քանակով, հավաքելով յուրաքանչյուր ստորագրողի անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, անձնագրի համարը և ստորագրությունը: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 1-ում:

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

- 1) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելիք հարցի բովանդակությունը:
- 2) նախաձեռնությանը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաքի լրացված պաշտոնաթերթիկը:
- 3) համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը (այս փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները):
- 4) իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, զբաղեցր

(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 ելքակազմությունը ներկայացված նախաձեռնության վերաբերյալ:

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

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

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

**51.** ՏԻՄ-երը համայնքում առկա տեղական ՋԼՄ-ները (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 ՋԼՄ-ներում ահազանգերի, հաղորդագրությունների, հայտարարությունների, հորդածների, ելույթների և այլ ձևերով ներկայացնել համայնքի այս կամ այն խնդրի վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, մտազոհությունները, տեսակետները և առաջարկությունները, որոնք ուղղված են ամբողջ համայնքին, այդ թվում՝ տեղական իշխանություններին:

**53.** Տեղական ՋԼՄ-ների կիրառումը հատկապես արդյունավետ է բնակիչների հետ ուղիղ կապ ապահովելու և նրանց երկխոսության մեջ ներգրավելու համար: ՋԼՄ-ների կիրառման այդպիսի ձևերից են՝

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

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

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

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

- 1) համայնքի ղեկավարը նախաձեռնում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, համացանցային որևէ սոցիալական կայքում խմբի կամ էջի կամ համացանցային և էլեկտրոնային որևէ միջոցի պատրաստման աշխատանքները,
- 2) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը և համացանցային այլ միջոցները սպասարկող աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, տեղադրում է ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը,
- 3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի, տարբեր համացանցային սոցիալական հարթակներում ՏԻՄ-երի կողմից ստեղծված համացանցային խմբերի և էջերի առկայության դեպքում, աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ռեժիմով պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց խումբեր և (կամ) քննարկումներ և բնակիչների մասնակցության այլ ձևեր:

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

- 1) տեղական 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 ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և փորձագիտական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ զեկույցները,
- 5) թարմացվող օրացույց, որտեղ ներկայացվում են օրենսդրության հետ կապված վերջնաժամկետները (օրինակ, տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների վճարման) և համայնքային կարևոր միջոցառումների ժամանակացույցը,
- 6) այլ տեղեկատվություն՝ ըստ հայեցողության և նպատակահարմարության:

**58.** Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի (եղանակի) ընտրությունը կախված է նրանից, թե ՏԻՄ-երը ինչ նպատակներ են հետապնդում: Բնակիչների մասնակցության ձևերի կիրառման նպատակներից են՝

- 1) տեղեկացնել բնակիչներին ՏԻՄ-երի գործունեության մասին, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին և/կամ իրազեկ լինեն համայնքի կառավարման և զարգացման գործընթացներին:
- 2) կրթել բնակիչներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին և կարողանան գնահատել համայնքային խնդիրների լուծման այլընտրանքների առաջնություններն ու թերությունները:
- 3) հայցել տեղեկատվություն բնակիչներից, որպեսզի ընդլայնվի ՏԻՄ-երի տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը:
- 4) խորհրդակցել բնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ:
- 5) ներգրավել բնակիչներին համայնքի պլանավորման և բյուջետավորման գործընթացներում՝ նրանց մասնակցությունը համայնքի ապագա տեսլականների, ռազմավարությունների, ծրագրերի և բյուջեների մշակմանը ապահովելու նպատակով:
- 6) ապահովել հետադարձ կապ բնակիչների հետ, որպեսզի պարզվի ՏԻՄ-երի նախաձեռնությունների սոցիալական ազդեցությունը բնակիչների վրա և ճշտվեն ՏԻՄ-երի հետագա գործողությունները:
- 7) ներգրավել բնակիչներին ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում՝ ապահովելով նրանց ուղղակի մասնակցությունը տարբեր խորհրդակցական մարմիններում, հանձնաժողովներում, աշխատանքային խմբերում և այլն:

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

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

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

**62.** Առարկությունը կամ առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում, համայնքի ղեկավարը առարկություն կամ առաջարկություն ներկայացնողին ներկայացնում է նաև չընդունման հիմնավորումը:

#### **V. Մասնակցության կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, դրա գործողության դադարումը**

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

#### **VI. Եզրափակիչ դրույթներ**

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

**65.** Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կոնկրետ ձևերը կանոնակարգող հատուկ կարգերի նախագծեր, բացի ՏԻՄ-երից, կարող են մշակել և ՏԻՄ-երի քննարկմանը և հաստատմանը ներկայացնել նաև համայնքի բնակիչները, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունները և ոչ ֆորմալ խմբերը:

Պաշտոնաթերթիկի էջի ձև

## ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

Մենք՝ ներքոստորագրողներս, պաշտպանում ենք հետևյալ հարցը համայնքի ավագանու նիստում քննարկելու նախաձեռնությունը՝

(հարցի անվանումը)

| Հ/<br>Հ | Ազգանուն, անուն,<br>հայրանուն | Ծննդյան<br>ամսաթիվը (օրը,<br>ամիսը, տարին) | Հաշվառման հասցեն | Անձնագրի<br>համարը | Ստորագրություն |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--------------------|----------------|
|         |                               |                                            |                  |                    |                |
|         |                               |                                            |                  |                    |                |
|         |                               |                                            |                  |                    |                |

## ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՂ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ

| Հ/<br>Հ | Ազգանուն,<br>անուն,<br>հայրանուն | Ծննդյան<br>ամսաթիվը<br>(օրը, ամիսը,<br>տարին) | Հաշվառման<br>հասցեն | Անձնագրի<br>համարը | Անձնագրային<br>տվյալներ<br>(ում կողմից է տրված<br>և երբ,<br>վավերականությունը) | Աշխատանքի<br>վայրը և<br>պաշտոնը | Հեռախոս<br>տեղահամարը<br>և էլ.<br>փոստի<br>հասցեն | Ստորագրություն |
|---------|----------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|
|         |                                  |                                               |                     |                    |                                                                                |                                 |                                                   |                |
|         |                                  |                                               |                     |                    |                                                                                |                                 |                                                   |                |
|         |                                  |                                               |                     |                    |                                                                                |                                 |                                                   |                |

Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի գործածությունը

| Մասնակցության ձևը                              | Տեղեկացնել | Կրթել | Տեղեկություններ<br>հայցել | Խորհրդակցել | Պլանավորել | Հետադարձ<br>կապ<br>ապահովել | Ուղի<br>ներգլ |
|------------------------------------------------|------------|-------|---------------------------|-------------|------------|-----------------------------|---------------|
| <b>Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր</b> |            |       |                           |             |            |                             |               |
| Հանրային տեղեկատվություն                       | X          | X     |                           |             |            |                             |               |
| Համայնքային ընդունելություններ                 | X          | X     |                           |             |            |                             |               |

## ՏԵՂԵԿԱՆՔ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

\_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10.1 հոդվածի, 16-րդ հոդվածի 33-րդ կետի, 20-րդ հոդվածի 3.2-րդ կետի, 30-րդ հոդվածի 6.1-րդ կետի, 33.1-րդ հոդվածի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի և 13-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ պարբերության պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

## ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՎՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» \_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

## ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչության մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» \_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ \_\_\_\_\_ համայնքի բյուջեում եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում: Կախված բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունից և կիրառումից, կարող են առաջանալ համայնքի բյուջեի նոր ծախսեր՝ ստեղծելու անհրաժեշտ պայմաններ տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 26 -Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 54.1-ին հոդվածով և հիմք ընդունելով Տաթև համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին *որոշում է՝*

1. Հաստատել՝ համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան Բյուջեի Կառավարման, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և տրանսպորտային հարցերի, մշակույթի, երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության և սպորտի խորհրդակցական մարմնի՝ կազմը՝

- 1) Մուրադ Սիմոնյան - համայնքի ղեկավար, խորհրդի նախագահ:
- 2) Մարատ Գերասիմյան - աշխատակազմի քարտուղար, խորհրդի քարտուղար:
- 3) Արմենուհի Վարդազարյան - Տաթև գյուղի վարչական նստավայրի օպերատոր, խորհրդի անդամ (ղիմումի համաձայն):
- 4) Արման Գրիգորյան - Խոտ գյուղի վարչական նստավայրի օպերատոր, խորհրդի անդամ (ղիմումի համաձայն):
- 5) Աննա Գրիգորյան - Հարժիս գյուղի վարչական նստավայրի օպերատոր, խորհրդի անդամ (ղիմումի համաձայն):
- 6) Սոֆյա Գևորգյան - Հալիձոր գյուղի վարչական նստավայրի օպերատոր, խորհրդի անդամ (ղիմումի համաձայն):
- 7) Արմեն Ղազարյան - Սվարանց գյուղի վարչական նստավայրի օպերատոր, խորհրդի անդամ (ղիմումի համաձայն):
- 8) Մարի Թևոսյան - Շինուհայր գյուղի բնակիչ, խորհրդի անդամ (ղիմումի համաձայն):
- 9) Արթուր Հովհաննիսյան - Տաթևի համայնքապետարանի սոցիալական աշխատող, խորհրդի անդամ (ղիմումի համաձայն):
- 10) Գևորգ Բախշյան - ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ):
- 11) Մարտին Գերասիմյան - ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ):
- 12) Անդրանիկ Խաչատրյան - ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ):



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 27 -Ն

ՏԱԹԵՎԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ  
ՀԱՄԱՐ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՑ ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԵՎ  
ՎԱՐՁԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԾԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16 հոդվածի 19-րդ կետով, <<Իրավական ակտի մասին>> ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով համայնքի ավագանին որոշում է՝

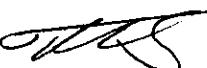
2. <<Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն>> Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կողմից ծնողական վճարի չափը սահմանել ամսական 2000/երկու հազար/ դրամ:

3. Սյունիքի մարզի <<Շինուհայրի երաժշտական դպրոց>> Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության կողմից ծնողական վճարի չափը սահմանել ամսական 3000/երեք հազար/ դրամ:

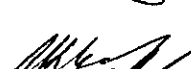
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Գ.Բախշյան

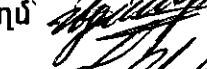
Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Գ.Մաթևոսյան

Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝



 Մ.Սիմոնյան

30 մայիսի 2016թ.  
Գ. Շինուհայր



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 28 -Ա

<<ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՌԻՍԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 15-րդ կետով, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը համայնքի ավագանին որոշում է՝

Տալ համաձայնություն՝ <<Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի պաշտոնում Անժելա Ղուլյանի թեկնածությանը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

Կողմ՝  Գ.Բախշյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

Կողմ՝  Գ.Մաթեոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի Մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝

30 մայիսի 2016թ.  
Գ. Շինուհայր



 Ս.Սիմոնյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 29 -Ա

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ <<ՇԻՆՈՒՀԱՅՐ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ  
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ  
հոդվածի 15-րդ կետով, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը համայնքի  
ավագանին **որոշում է՝**

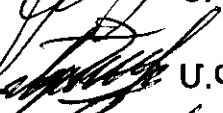
Տալ համաձայնություն՝ Սյունիքի մարզի <<Շինուհայրի երաժշտական դպրոց>>  
համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի պաշտոնում Գայանե Բախշյանի  
թեկնածությանը:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

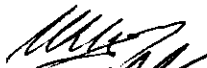
Կողմ՝  Գ.Բախշյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

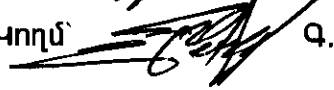
Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

Կողմ՝  Գ.Մաթեոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝

30 մայիսի 2016թ.  
գ. Շինուհայր



 Ս.Սիմոնյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

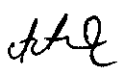
30 մայիսի 2016 թվականի № 30 -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2016 թվականի ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 18-րդ կետով, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքի 7-րդ, 8-րդ, 9-րդ և 10-րդ հոդվածներով և <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 56-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 72-րդ հոդվածով համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Սահմանել Հայաստանի հանրապետության Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի տարածքում 2016 թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի հանրապետության արդարադատության նախարարություն պետական իրավական փորձաքննություն անցկացնելու համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Գ.Բախշյան

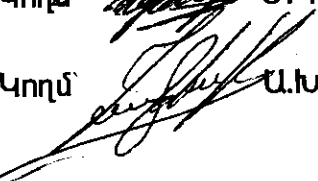
Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Գ.Մաթեոսյան

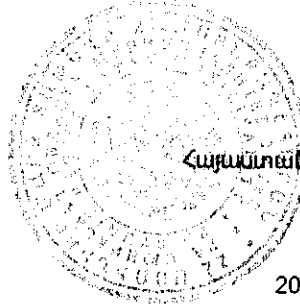
Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝



 Ս.Սիմոնյան

30 մայիսի 2016թ.  
գ. Շինուհայր



Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության էյտանիքի մարզի

Տաթև համայնքի ավագանու

2016 թ. մայիսի 30-ի թիվ 30 -Ն որոշման

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2016 թ.ՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱԹԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ**

1. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան՝ նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ՝ ոչ հիմնական) շինարարության (տեղադրման) թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝

1) հիմնական օբյեկտների համար՝

ա. մինչև 300 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական (ամառանոցային) տների, ինչպես նաև մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող և հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար՝ 5000 /հինգ հազար/ դրամ.

բ. սույն հավելվածի 1-ին կետի 1-ին ենթակետի «ա» պարբերությամբ չնախատեսված օբյեկտների համար՝

բա. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 25000 դրամ.

բբ. 501-ից մինչև 1000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 50000 դրամ.

բգ. 1001-ից մինչև 3000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 50000 դրամ.

բդ. 3001-ից և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 100000 դրամ.

2) ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

ա. մինչև 20 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 3000 դրամ.

բ. 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 5000 դրամ.

2. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման, արդիականացման, աշխատանքների (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված շինարարության թույլտվություն չպահանջվող դեպքերի) համար, եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով, տեղական տուրքը սահմանել՝

ա) Զի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն՝ 3000 դրամ.

բ) բացի օբյեկտի վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ արդիականացման աշխատանքներից, նախատեսվում է նաև կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային

չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, բացի սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված դրույթաչափի, կիրառվում են նաև նոր շինարարության համար սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված նորմերը՝ օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացման կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխության մասով:

գ) նախատեսվում է միայն կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) շինարարություն կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, այն համարվում է նոր շինարարություն, որի նկատմամբ կիրառվում են նոր շինարարության համար սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված նորմերը:

3. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝

3000 դրամ.

4. Համայնքի տարածքում տեղական տուրք սահմանել՝

1) ողելից և ալկոհոլային խմիչքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում, յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ 3000 դրամ.

2) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում, յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ 2000 դրամ:

5. Համայնքի տարածքում՝

1) բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել յուրաքանչյուր օրվա համար՝ 350 դրամ՝ մեկ քառակուսի մետրի համար.

2) հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 150000 դրամ.

3) խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 30000 դրամ.

4) համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության համար տեղական տուրքը յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

ա. հիմնական շինությունների ներսում՝ հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման դեպքում՝ 5000 դրամ.

բ. ոչ հիմնական շինությունների ներսում՝ հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման դեպքում՝ 1000 դրամ.

5) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված ցանկում ընդգրկված

սահմանամերձ և բարձր լեռնային բնակավայրերում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական

կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածած առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և

(կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական

հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար՝ սահմանել՝ 50000 դրամ.

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված ցանկում ընդգրկված սահմանամերձ և բարձր լեռնային բնակավայրերի խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 10000 դրամ.

6. Համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առևտրի վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝ 50000 դրամ:

7. Համայնքի տարածքում՝ առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտները, բաղնիքները (սաունաները), խաղատները ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝

- 1) առևտրի օբյեկտների համար՝ 25000 դրամ.
- 2) հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար՝ 50000 դրամ.
- 3) բաղնիքների (սաունաների) համար՝ 200000 դրամ.
- 4) խաղատների կազմակերպման համար՝ 500000 դրամ.
- 5) շահումով խաղերի կազմակերպման համար՝ 250000 դրամ.
- 6) վիճակախաղերի կազմակերպման համար՝ 100000 դրամ:

8. Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար մեկ քառակուսի մետրի տեղական տուրքը սահմանել՝

- 1) ալկոհոլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ 1000 դրամ.
- 2) թունդ ալկոհոլային (սպիրտի պարունակությունը 20 և ավելի ծավալային տոկոս) արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ 2500 դրամ.
- 3) այլ արտաքին գովազդի համար՝ 1000 դրամ.
- 4) դատարկ գովազդային վահանակների համար՝ 700 դրամ:

9. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 1000 դրամ:

10. Հայաստանի Հանրապետության հմայնքների անվանումները ֆիրմային անվանումներով օգտաձեռնարկ գործելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 50000 դրամ:

11. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 5000 դրամ:

12. Համայնքի տարածքում շինարարության կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու և ռաստադելու ավարտած շինարարության չափագործումը փաստագրելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման տեղական վճարը սահմանել՝ 1000 դրամ:

13. Համայնքի տարածքում տեղական ինքնակառավարման մարմնի տնօրինության և օգտագործման տակ գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքում առիթված չափագրական և այլ նման աշխատանքների համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման տեղական վճարը սահմանել՝ 1000 դրամ:

14. Համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և /կամ/ մատուցելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 50000 դրամ:

1) Համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան համար սահմանել՝

ա.3 հա-ից 5 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ 2. 500.000 դրամ.

բ.5 հա-ից 7 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ 5. 500.000 դրամ.

գ.7 հա-ից 10 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ 7. 000.000 դրամ.

դ.10 հա-ից ավել մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ 10. 000.000 դրամ:

16. Համայնքի տարածքում տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից մրցույթներ և աճուրդներ

կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար մասնակիցներից տեղական վճարը սահմանել՝ 1000 դրամ:

17. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից աղբահանությունը կազմակերպելու համար տեղական վճար սահմանել՝

1) կենցաղային աղբի տեղափոխման վճար յուրաքանչյուր անձի համար՝ 100 դրամ,

2) ոչ կնցադային և խոշոր եզրաչափի աղբի համար՝

ա) ըստ ծավալի 1 խմ աղբի համար 1000 դրամ կամ՝

բ) ըստ զանգվածի 1 տոննա աղբի համար 3000 դրամ:

18. Շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման ու փոխադրման համար սահմանել սույն որոշման

17-րդ կետով նախատեսված հաշվարկվելիք դրույքաչափերի 20%-ի չափով:

19. Համայնքի տարածքում բոլոր տուրքերի և վճարների համար սահմանվում են միասնական

դրույքաչափեր:

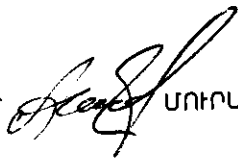
20. Տվյալ տարվա համար հաստատված տեղական տուրքի դրույքաչափերի փոփոխություն չի կարող

կատարվել:

21. Տեղական տուրքերը և վճարները վճարվում են Հայաստանի Հանրապետությունում՝ ապշտոնապես  
շրջանառության մեջ գտնվող դրամով:

23. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասն յերորդ օրը:

ՏԱԹԵ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ:



ՄՈՒՐԱԴ ՄԻՄՈՆՅԱՆ



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 31 -Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԱՍԱՑՈՂ ԶՐԱՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՈՐՈՇՄԱՆ  
ԶՐԱՏԱՐԻ ԱՊԱՄՈՆՏԱԺՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 30-րդ կետով, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Տաթև համայնքի Շինուհայր գյուղի ոռոգման համակարգը վերակառուցելու նպատակով թույլատրել ապամոնտաժելու Շինուհայր գյուղի <<Կռվաթի փոս>> կոչվող դաշտամասի նախկին ոռոգման ցանցից 900/իննը հարյուր/ գծամետր խողովակաշարը:

2. Առաջարկել համայնքի ղեկավարին ստեղծել համապատասխան հանձնաժողով 1-ին կետից բխող հետագա գործառնությունները իրականացնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Հ.Անդրանիկյան

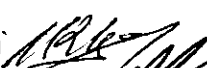
Կողմ՝  Գ.Բախշյան

Կողմ՝  Ս.Գառնիկյան

Կողմ՝  Ս.Գերասիմյան

Կողմ՝  Ա.Խաչատրյան

Կողմ՝  Գ.Կարապետյան

Կողմ՝  Ս.Հակոբյան

Կողմ՝  Ս.Հայրապետյան

Կողմ՝  Գ.Մաթևոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝

30 մայիսի 2016թ.  
գ. Շինուհայր



 Ս.Սիմոնյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

## ՈՐՈՇՈՒՄ

30 մայիսի 2016 թվականի № 32 -Ա

«ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԱՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետով, Իրավական ակտերի մասին ՀՀ օրենքի 60-րդ և 72-րդ հոդվածներով, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին **որոշում է՝**

1. Հաստատել «Սյունիքի մարզի Տաթև համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույթաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Որոշում ուժի մեջ է մտնում 2016 թվականի հունիսի 1-ից:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի  
Մարզի Տաթև համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝ *ԺԵԼ* Հ.Անդրանիկյան

Կողմ՝ *ԴԵԺ* Գ.Բախշյան

Կողմ՝ *ԳԵԼ* Ս.Գառնիկյան

Կողմ՝ *ՄԵԼ* Մ.Գերասիմյան

Կողմ՝ *ԲԵԼ* Ա.Խաչատրյան

Կողմ՝ *ՄԵԼ* Գ.Կարապետյան

Կողմ՝ *ՄԵԼ* Ս.Հակոբյան

Կողմ՝ *ՄԵԼ* Ս.Հայրապետյան

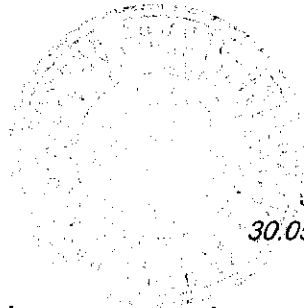
Կողմ՝ *ՄԵԼ* Գ.Մաթեոսյան

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի  
Տաթև համայնքի ղեկավար՝

*Մ.Սիմոնյան*  
Մ.Սիմոնյան

30 մայիսի 2016թ.  
գ. Շինուհայր





Հաստատված է  
Տաթև համայնքի ավագանու  
30.05.2016թ-ի թիվ 52-Ա որոշմամբ

## Հաստիքացուցակ

«ԱՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱԹԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՋԱԿԱՆ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

|   | Պաշտոնի<br>անվանումը                                              | Հաստիքային<br>միավորը | Հաստիքների<br>քանակը | Պրուլքի<br>չափը | Գումարը        |
|---|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|----------------|
| 1 | Տնօրեն                                                            | 1                     | 1                    | 120000          | 120000         |
| 2 | Դաստիարակ /Տաթև,<br>Խոտ, Հարժիս,<br>Հալիձոր գյուղերում/           | 1                     | 4                    | 79000           | 328000         |
| 3 | Դաստիարակ<br>/Շինուհայր գյուղում/                                 | 1                     | 4                    | 79000           | 308000         |
| 4 | Դայակ /Տաթև, Խոտ,<br>Հարժիս, Հալիձոր,<br>Շինուհայր<br>գյուղերում/ | 1                     | 7                    | 72800           | 509600         |
| 5 | Խոհարար/Շինուհայր<br>գյուղում/                                    | 1                     | 1                    | 75000           | 75000          |
| 6 | Խոհարար/Տաթև,<br>Խոտ, Հարժիս,<br>Հալիձոր գյուղերում/              | 1                     | 4                    | 72800           | 291200         |
| 7 | Օժանդակ բանվոր/<br>Շինուհայր գյուղում/                            | 0.5                   | 1                    | 66200           | 66200          |
|   | <b>ԸՆԴԱՄԵՆՆԸ</b>                                                  |                       | <b>22</b>            |                 | <b>1698000</b> |