



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք,

ՀՀ Լոռու մարզ , ք. Թումանյան, Կենտրոնական փ., շ.1, Հեռ.  
(098)048046 , tumanyan.lori@mta.gov.am

N 10  
04 մարտ 2016թ.

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ  
ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՊԱՐՈՆ ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Նալբանդյան

Կից ներկայացնում ենք Թումանյան համայնքի ավագանու 2016 թվականի մարտի 1-ի թիվ 6, 7,8 ,9-Ա,թիվ 10,11-Ն և թիվ 12-Ա որոշումները:

Առդիր՝ 21 թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

Կապ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Ռ. Շահվերդյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ  
01 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 6

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 1-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Թումանյան համայնքի ավագանու 2016 թվականի մարտի 1-ի նիստի օրակարգը.

1. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 1 –Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
2. ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՄՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
3. «ՔԱՐԻՆՁ ԳՅՈՒՂԻ ՆԱԽԱԴՂՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
4. ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՄՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
5. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
6. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
7. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղմպահ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ
2. ԳԱՍՏՅԱՆ ԳՈՐ
3. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
4. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ
5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ
6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ
7. ԿԻՐՈՔՅԱՆ ԳԱՅԱՆՏ



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ  
01 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 7-Ա

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ,  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ  
ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ և 26-րդ կետերով և «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 60-րդ և 72-րդ հոդվածներով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.


1. Հաստատել Թումանյան համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Թումանյան համայնքի ղեկավարին ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու համար մեկշաքաթյա ժամկետում սահմանված կարգով դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:
3. Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով «Թումանյան համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց հետո ա/թ ապրիլի 1-ից:

Կողմ -7


Դեմ -0

Ձեռնպահ -0


1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

2. ԳԱՍՏՅԱՆ ԳՈՌ 

3. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 

4. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ 

6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 

7. ԿԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ 



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ  
ԳՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 28 :
2. Աշխատակազմի հասարիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԳՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (ՀՀ դրամ)
Համայնքի ղեկավար	1	248000
Վարչական ներկայացուցիչ	6	135000
Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	180000
Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	85000
Աշխատակազմի քարտուղար	1	170000
Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ	1	160000
Աշխատակազմի առաջարար մասնագետ	1	110000
Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ	6	95000
Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ	8	85000
<b>Տեխ. ապաստարկման անձնակազմ</b>		
Վարորդ	1	85000
Համարարար	1	73000

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mtz.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ  
01 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 8-Ա

«ՔԱՐԻՆՋ ԳՅՈՒՂԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ»  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՋ ԱՌԵԿՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ  
ՀԱՍՏԱՏՆՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 14-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 60-րդ և 72-րդ հոդվածներով, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել «Քարինջ գյուղի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն կանոնադրությունը:
3. Ս/թ ապրիլի 1-ից դադարեցնել «ՀՀ Լոռու մարզի Քարինջ համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն գործունեությունը:
2. Հանձնարարել համայնքի ղեկավարի տեղակալ Երվանդ Շաքարյանին՝ «Քարինջ գյուղի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն կանոնադրությունը ներկայացնել Պետական ռեգիստրի տարածքային բաժին՝ գրանցելու համար:

Կողմ - 7

Դեմ - 0

Չեղնակալ - 0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

2. ԳԱԼՍՅԱՆ ԳՈՐ

3. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

4. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

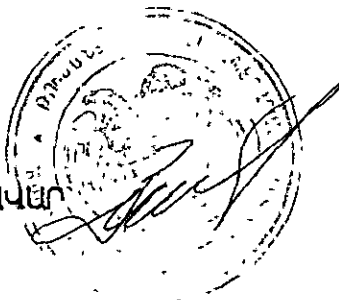
5. ՍԱՐԳՅԱՆ ՀՐԱՆՏ

6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

7. ԿԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի\*Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

01 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 9-Ա

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵԿՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 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 համայնք ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Թումանյանի համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն 1,2,3,4 և հավելվածների:

2. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2016 թվականի ապրիլի 1-ից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղնակահ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

2. ԳԱՍՏՅԱՆ ԳՈՐ

3. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

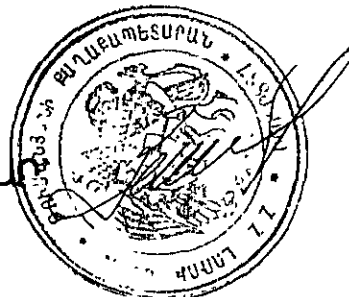
4. ՇԱԿԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ

6. ԿԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

7. ԿԻՐՈՔՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**



**ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**

Հավելված 1  
Թումանյան համայնքի ավագանու  
20 16 թվականի մարտի 1-ի N 9-Ա որոշման

«ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԵՐԸ

«ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ»  
ՀՈԱԿ

1. Աշխարակիցների թվաքանակը՝ 8 :
2. Աշխարակազմի հասարիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՊԱՇՏՈՆԸ	ՀԱՍՏԻՔ ԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱ ՑԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԸ (ՀՀ դրամ)
Տնօրեն	1	105000
Հաշվապահ	0.5	73000
Դասարիարակ	1,12	100000
Երաժիշտ	0,25	100000
Խոհարար	1	73000
Դպրակ- անիւրար	1	73000
Օժանդակ բանվոր	0,5	78000

Համայնքի ղեկավար



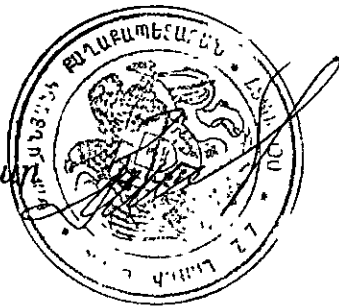
Լևոն Զավարյան

<<ԼՈՐՈՒՏ ԳՅՈՒՂԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀՈԱԿ

- 3. Աշխարակիցների թվաքանակը՝ 5 :
- 4. Աշխարակազմի հասարիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՊԱՇՏՈՆԸ	ՀԱՍՏԻՔ ԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱ ՅԻՆ ԴՐՈՒՑՔԱԶՍՓԸ (ՀՀ դրամ)
Տնօրեն	1	105000
Հաշվապահ	0.25	73000
Դասարիարակ	1	100000
Խոհարար	1	78000
Դայակ-սանիտար	1	78000

Համայնքի ղեկավար



Լևոն Զավարյան



<<ՔԱՐԻՆՁ ԳՅՈՒՂԻ ՆԱԽԱԳՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀՈԱԿ

5. Աշխարակիցների թվաքանակը՝ 5 :
6. Աշխարակազմի հասարիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՊԱՇՏՈՆԸ	ՀԱՍՏԻՔ ԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱ ՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՍՓԸ (ՀՀ դրամ)
Տնօրեն	1	84000
Հաշվապահ	0.25	73000
Դասարիարակ	1	81000
Խոհարար	1	74000
Դպրակ-սանիտար	1	73000

Համայնքի ղեկավար



Լևոն Զախարյան

<<ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ԶԱՂԱՔԻ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ >> ՀՈԱԿ

7. Աշխարակիցների թվաքանակը՝ 5 :

8. Աշխարակազմի հասարիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔ ԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱ ՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՍՓԸ (ՀՀ դրամ)
Տնօրեն	1	78000
Հաշվապահ	0.5	73000
Դաշնամուրի դասարու	1	78000
Դաշնամուրի դասարու	1	73000
Նկարչության դասարու	1	78000
Տեխաշխարող	1	73000

Համայնքի ղեկավար



Լևոն Զավարյան

<<ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ >> ՀՈԱԿ

9. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 9 :

10. Աշխատակազմի հասարակացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔ ԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱ ՅԻՆ ԳՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (ՀՀ դրամ)
Տնօրեն	1	95000
Հաշվապահ	1	73000
Վարորդ	1,5	73000
Բանվոր	4,5	73000
Տեխաշխարհ	1	78000

Համայնքի ղեկավար



Լևոն Զավարյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.ori@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

01 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 10-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱԿԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ  
ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

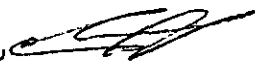



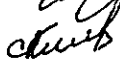

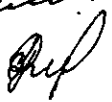
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 10.1-րդ, 12-րդ, հոդվածներով և 16-րդ հոդվածի 33-րդ կետով՝ համայնքի ավագանին որոշում է,

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

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղնակալ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 
2. ԳԱԼՍՅԱՆ ԳՈՌ 
3. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 
4. ՇԱԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 
5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ 
6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՌՈՒՆ 
7. ԿԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ 

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ** 

**ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**

**Կ Ա Ր Գ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ Ի ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ**  
**ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ**

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

2. Համայնքի բնակիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը համայնքում իրականացվող գործընթաց է, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների վրա: Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունի համայնքի տասնվեց տարին լրացած յուրաքանչյուր բնակիչ:

3. Տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունների շրջանակներում, նրանց գործունեության բնագավառներում: Համայնքի բնակիչների, նրանց խմբերի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների փոխհարաբերությունները, մասնակցության ձևերը, ընթացակարգերը սահմանվում են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով, ինչպես նաև սույն կարգով:

**4. Համայնքի ղեկավարը՝**

1) համայնքի բնակիչների համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը՝ այդ նպատակով օգտագործելով համայնքում հասանելի որևէ ձև կամ միջոց (այդ թվում՝ տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության):

2) ապահովում է համայնքի բնակիչների իրազեկման և մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում, ինչպես նաև ստեղծում է համապատասխան անհրաժեշտ պայմաններ՝ այդ միջոցառումներին մասնակցելու ցանկություն հայտնած համայնքի հաշմանդամների և սակավաշարժուն խմբերի համար:

3) կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների հանրային լսումներ կամ քննարկումներ, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին:

4) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում:

**5. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝**

1) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն համայնքի բնակիչների նախաձեռնությամբ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

2) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ:

3) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով:

6. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ ձևավորվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին՝ աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև համայնքի ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ):

Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի, բյուջեի տարեկան հաշվետվության նախագծերը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը առնվազն 15 օր առաջ կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն համայնքի ավագանուն:

Խորհրդակցական մարմնի գործունեության կարգը, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը սահմանում է համայնքի ավագանին:

7. Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած բնակիչները կարող են հանդես գալ համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց կամ հարցեր (այսուհետ՝ հարց) ընդգրկելու նախաձեռնությամբ:

Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ և բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով:

Հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման նախագծեր: Յուրաքանչյուր նախագծին կցվում են դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և յուրաքանչյուր որոշման նախագծի իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվները:

8. Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար համայնքի բնակիչները պետք է ձևավորեն առնվազն 5 բնակիչներից կազմված նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ նախաձեռնող խումբ):

9. Նախաձեռնող խումբը համայնքի ղեկավարին ուղղված և իր բոլոր անդամների ստորագրած դիմումին կից ներկայացնում է՝

1) ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելիք հարցի բովանդակությունը և ավագանու որոշման նախագիծը,

2) իր անդամների և ավագանու նիստում նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցչի, ստորագրություններ հավաքող լիազոր ներկայացուցիչների ազգանունը, անունը, ծննդյան թիվը, բնակության և աշխատանքի վայրը (պաշտոնը), կուսակցական պատկանելությունը, անձնագրային տվյալները:

10. Նախաձեռնող խմբի դիմումն ստանալու օրվանից 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում համայնքի ղեկավարը ստուգում է այդ դիմումի ու դրան կից ներկայացված փաստաթղթերի օրինականությունը և որոշում է ընդունում նախաձեռնող խումբը գրանցելու կամ նախաձեռնող խմբի գրանցումը մերժելու մասին:

11. Եթե առաջարկվող որոշման նախագիծը չի համապատասխանում ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին, ապա նախաձեռնող խմբի առաջարկությամբ կամ համաձայնությամբ՝ համայնքի ղեկավարը մինչև նախաձեռնող խմբին գրանցելու վերաբերյալ որոշում ընդունելը, կարող է փոփոխել այդ նախագծի ձևակերպումը՝ պահպանելով դրա հիմնական բովանդակությունը:

12. Եթե համայնքի ղեկավարը որոշում է ընդունում նախաձեռնող խմբին գրանցելու մասին, ապա նա վերջինիս լիազոր ներկայացուցչին հանձնում է նախաձեռնող խումբը գրանցելու և ստորագրահավաքի օրինականությունը ստուգող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կազմի մասին իր որոշումը, ավագանու նիստում քննարկման դնելու համար առաջարկվող որոշման նախագիծը և նախաձեռնությունը պաշտպանելու համար ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկները (այսուհետ՝ պաշտոնաթերթիկներ): Հանձնաժողովը կազմվում է՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ.

- 1) մեկ երրորդը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ.
- 2) մեկ երրորդը՝ նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցիչներ.
- 3) մեկ երրորդը՝ ավագանու անդամներ:

13. Եթե համայնքի ղեկավարը որոշում է ընդունում նախաձեռնող խմբի գրանցումը մերժելու մասին, ապա նա այդ որոշման մեջ նշում է մերժման հիմքերը և 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում դա պաշտոնապես հանձնում է նախաձեռնող խմբին:

14. Նախաձեռնող խմբի գրանցումը մերժելու համար հիմք կարող է լինել միայն նախաձեռնող խմբի կողմից ՀՀ գործող օրենսդրության և սույն կարգի պահանջների խախտումը: Նախաձեռնող խմբի գրանցումը մերժելու մասին որոշումը կարող է օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկվել դատարանում:

15. Պաշտոնաթերթիկը ավագանու նիստում քննարկման դնելու համար առաջարկվող որոշման նախագծի նախաձեռնության պաշտպանության նպատակով համայնքի հաշվառում և տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունները հավաքելու համար նախատեսված համարակալված գրքույկ է, որի յուրաքանչյուր էջը պատրաստվում է սույն կարգի 32-րդ կետով սահմանված ձևով:

16. Մինչև ստորագրություններ հավաքելու գործընթացն սկսելը, պաշտոնաթերթիկում նշվում են համայնքի անվանումը և համայնքի ավագանու քննարկմանը դնելու համար առաջարկվող որոշման նախագծի անվանումը: Պաշտոնաթերթիկում ստորագրություններ հավաքող անձինք պարտավոր են ստորագրող քաղաքացու առաջին իսկ պահանջով նրան ներկայացնել ավագանուն առաջարկվող որոշման նախագիծը և նախաձեռնող խմբի գրանցման մասին համայնքի ղեկավարի որոշումը: Պաշտոնաթերթիկում համայնքի յուրաքանչյուր բնակիչ ստորագրում է անձամբ:

17. Նախաձեռնող խումբն ստորագրություններ հավաքելու գործընթացը կազմակերպում է համայնքի ղեկավարից պաշտոնաթերթիկն ստանալուց հետո՝ 7 օրվա ընթացքում: Եթե պաշտոնաթերթիկը ստանալուց հետո 10 օրվա ընթացքում այն անհրաժեշտ թվով ստորագրություններով չի հանձնվում համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմ, ապա ստորագրություններ հավաքելու գործընթացը դադարում է, իսկ նախաձեռնությունը համարվում է ավարտված: Ստորագրությունների հավաքման հետ կապված ծախսերը փոխհատուցման ենթակա չեն:

18. Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ ստորագրությունների նվազագույն քանակը համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ընդհանուր թվի 2 տոկոսից պակաս չպետք է լինի:

19. Պաշտոնաթերթիկում ստորագրություններ կարող են հավաքվել համայնքի ամբողջ տարածքում՝ առանց որևէ համամասնության սահմանման: Պաշտոնաթերթիկում ստորագրություններ հավաքելու գործընթացն իրականացվում է այն վայրերում, որտեղ օրենքով արգելված չէ քարոզչություն անելը և ստորագրություններ հավաքելը:

20. Պաշտոնաթերթիկում ստորագրություններ հավաքելու նպատակով արգելվում է անձամբ կամ որևէ այլ եղանակով համայնքի բնակիչներին դրամ, արժեթղթեր, սննդամթերք, ապրանքներ տալը (խոստանալը) կամ անհատույց ծառայություններ մատուցելը (խոստանալը): Արգելվում է պաշտոնաթերթիկում ստորագրություններ հավաքել աշխատավարձի, թոշակի և նպաստի վճարման ընթացքում և վայրում:

21. Պաշտոնաթերթիկում ստորագրություններ հավաքելու գործընթացի ավարտից հետո, բայց ոչ ուշ, քան պաշտոնաթերթիկը ստանալուց հետո 10 օրվանից հետո, նախաձեռնող խումբը հաշվում է պաշտոնաթերթիկում առկա՝ ստորագրահավաքին մասնակցած անձանց ստորագրությունների ընդհանուր թիվը և կազմում է ամփոփիչ արձանագրություն, որտեղ նշվում են նախաձեռնող խմբի գրանցման

տարեթիվը, ամսաթիվը, ստորագրություններ հավաքելու գործընթացն ավարտելու տարեթիվը, ամսաթիվը և հավաքված ստորագրությունների ընդհանուր թիվն ու համայնքապետարանի աշխատակազմ է հանձնում սահմանված կարգով կազմված պաշտոնաթերթիկը և նախաձեռնող խմբի ամփոփիչ արձանագրության օրինակը: Պաշտոնաթերթիկն ընդունելիս համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը կամ նրան փոխարինող անձը հաշվում է հավաքված ստորագրությունների ընդհանուր թիվը և պաշտոնաթերթիկը հանձնող լիազորված անձին (անձանց) տալիս է ստացական:

22. Համայնքապետարանի աշխատակազմում պաշտոնաթերթիկն ստանալուց հետո՝ 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում, համայնքապետարանի աշխատակազմի, ավագանու անդամներից և նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցիչներից կազմված հանձնաժողովն ստուգում է դրա օրինականությունը, ինչպես նաև հավաքված ստորագրությունների վավերականությունը: Նշված ստուգումն իրականացնելու համար հանձնաժողովի որոշմամբ հանձնաժողովի անդամների թվից կարող են ստեղծվել աշխատանքային խմբեր, որոնց եզրակացությունները կարող են հիմք լինել հավաքված ստորագրություններն անվավեր ճանաչելու համար:

23. Ստորագրությունների վավերականությունը ճշտվում է ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ ստորագրությունների ընդհանուր թվի ոչ պակաս, քան 4 տոկոսի ընտրանքային ստուգման միջոցով:

24. Ընտրանքային կարգով ստորագրություններն ստուգելու նպատակով հանձնաժողովը՝

1) վիճակահանությամբ արձանագրում է ստուգման ենթակա ստորագրությունների համարները.

2) ստուգման արդյունքում հայտնաբերված անվավեր ստորագրությունների մասին կազմում է արձանագրություն, որտեղ նշվում են պաշտոնաթերթիկի համարը, ստորագրությունների համարները և համապատասխան քաղաքացիների մասին տվյալները.

3) ստուգված ստորագրությունների ընդհանուր թվի վավեր և անվավեր ստորագրությունների հարաբերակցությունը համամասնորեն բաժանում է ստորագրությունների ընդհանուր թվի վրա՝ ստանալով ստորագրությունների ընդհանուր թվում վավեր և անվավեր ստորագրությունների քանակը.

4) ստուգման արդյունքների մասին կազմում է արձանագրություն:

25. Ստուգման և հաշվառման ենթակա չեն պաշտոնաթերթիկում առկա այն ստորագրությունները, որոնք, մինչև պաշտոնաթերթիկները համայնքապետարանի աշխատակազմ ներկայացնելը, նախաձեռնող խմբի լիազորած ներկայացուցիչը հատուկ նշումով հանել է:

26. Եթե ընտրանքային կարգով ստուգման ժամանակ հայտնաբերվում է միևնույն անձին պատկանող մի քանի ստորագրություն, ապա վավեր է համարվում դրանցից միայն մեկը:

27. Անվավեր են համարվում՝

1) համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք չունեցող անձանց ստորագրությունները, ինչպես նաև հանձնաժողովի աշխատանքներում ներգրավված անձանց եզրակացության հիման վրա պաշտոնաթերթիկում անձի վերաբերյալ իրականությանը չհամապատասխանող տվյալներով ստորագրությունները.

2) սույն կարգով պահանջվող տվյալների բացակայությամբ ստորագրությունները.

3) համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունեցող անձի կամ պաշտոնաթերթիկը վավերացնող անձի ստորագրության ամսաթվի փոփոխություններով ստորագրությունը, եթե այդ փոփոխության պատճառը ստորագրողը գրավոր չի ներկայացնում.

4) մատիտով կատարված ստորագրությունները.

5) սույն կարգի 20-րդ կետի հիման վրա ուժը կորցրած համարված ստորագրությունները.

6) այն ստորագրությունները, որոնք համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունեցող անձը պաշտոնաթերթիկում անձամբ չի ստորագրել, և նշված հանգամանքը փաստացի պարզվել է համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունեցող անձի կողմից հանձնաժողով ներկայացված գրավոր հավաստիացմամբ.

7) սույն կարգի 26-րդ կետում նախատեսված դեպքում մյուս բոլոր ստորագրությունները:

28. Ստորագրությունների ստուգման արդյունքում հանձնաժողովն ընդունում է որոշում:

29. Եթե ստորագրությունների հավաքման ընթացքում խախտվել է սույն կարգով սահմանված կարգը, կամ նախաձեռնող խմբի ներկայացրած վավեր ստորագրությունների քանակը չի համապատասխանում օրենքով և սույն կարգով սահմանված անհրաժեշտ թվին, ապա հանձնաժողովն ընդունում է ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը մերժելու մասին որոշում, որի պատճենը դրա ընդունման օրվանից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում է նախաձեռնող խմբին: Նշված որոշման ընդունման օրվանից երկու տարվա ընթացքում տվյալ նախաձեռնող



խմբի անդամները չեն կարող հանդես գալ համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու նախաձեռնությամբ:

30. Եթե ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության իրականացման ընթացքը համապատասխանում է սույն կարգի պահանջներին, ապա հանձնաժողովը ընդունում է ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության մասին որոշում, որի պատճենը և ներկայացված պաշտոնաթերթիկները ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին: Հանձնաժողովն իր որոշման պատճենն ուղարկում է նաև նախաձեռնող խմբին:

31. Հանձնաժողովից ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության փաստաթղթերը ստանալուց հետո համայնքի ղեկավարը 10 օրյա ժամկետում հրավիրում է ավագանու նիստ և նիստում քննարկվում է համայնքի քնակիչների նախաձեռնությունը:

32. Պաշտոնաթերթիկի էջի ձևը՝

### ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

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

- 1) \_\_\_\_\_  
(հարցի անվանումը)
- 2) \_\_\_\_\_  
(հարցի անվանումը)
- 3) \_\_\_\_\_  
(հարցի անվանումը)

Հ/Հ	Ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ծննդյան ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Հաշվառման հասցեն	Անձնագրի համարը	Անձնագրի ստացման ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Ստորագրելու ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Ստորագրությունը	Դեմ եմ հարցի(երի) քննարկմանը (նշել հարցի համարը)

ԹՈՒՂԱՆՆԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒԿԱՆՈՒ  
 \_\_\_\_\_

ՌՈՒՂԱՆՆԱ ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԳԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
 ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.ori@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

01 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 11-Ն

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ  
 ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
 ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ  
 ՄԱՍԻՆ**

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետին, 54.1-ին հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերին և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերություններին համապատասխան՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և դրանց վերաբերյալ Թումանյան համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -7

Դեմ -0

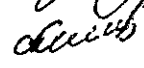
Չեռնալահ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՌ 

3. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 

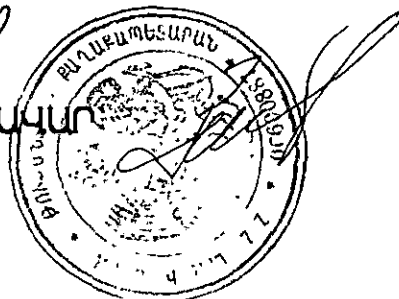
4. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ 

6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 

7. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ 

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ**



**ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**

## ԿԱՐԳ

### ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի (այսուհետ՝ նաև իրավական ակտ) հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները (այսուհետ՝ նաև հանրային քննարկումներ) իրավական ակտերի նախագծերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքման աշխատանքների իրականացման գործընթացն է:
2. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրն են՝ քննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը և իրավաստեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:
3. Հանրային քննարկումների իրականացման սկզբունքներն են հրապարակայնությունը, մատչելիությունը և թափանցիկությունը:
4. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
5. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է տվյալ տարվա Թումանյան համայնքի (այսուհետ՝ համայնքի) բյուջեով նախատեսված հատկացումներից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:
6. Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է, եթե Թումանյան համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավարի) որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

#### II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

7. Հանրային լսումների կազմակերպման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայնքի բնակչությանը լսումների մասին պետք է իրազեկել՝ համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր 300 բնակչի համար, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակվում է հանրային քննարկումների հրավեր, որը պետք է պարունակի քննարկումների իրականացման տեսակի, վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե, նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ: Ընդ որում, դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից 10 օրը: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, հաշվի առնելով հարցի կարևորությունը, հանրային քննարկումների հրավերը կարող է հրապարակել նաև

զանգվածային լրատվամիջոցներով և ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, SMS հաղորդագրություններով): Համայնքի բնակչությանը լուումների մասին իրազեկելու հարցերը նախապես քննարկվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների անդամների հետ:

8. Հանրային քննարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելու հետ մեկտեղ համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

9. Հանրային քննարկումների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկվել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացվել համայնքի գյուղապետարան: Եթե առաջարկությունները և (կամ) դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա համայնքի գյուղապետարանն անմիջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և (կամ) առաջարկություններն ստանալու մասին:

10. Հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելուց առնվազն 12 օր հետո համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ հանրային քննարկումները կարող են իրականացվել նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լուումների, քննարկումների ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով: Լուումների անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, ինչպես նաև տարեկան բյուջեի նախագծերի քննարկման դեպքում: Հանրային լուում կամ քննարկում կազմակերպվում է տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների վերաբերյալ, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ընդունման և նախաձեռնությունների ու նախագծերի հեղինակներին ներկայացման նպատակով:

Տվյալ դեպքերում համայնքապետարանի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է քննարկումները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, քննարկման հարցերի շրջանակը, համայնքապետարանի ներկայացուցիչ հանդիսացող հանրային քննարկումների քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել նախագիծը մշակող մարմնի համացանցային կայքում: Հանրային քննարկումների ընթացքում արված առաջարկությունները ամփոփվում և ըստ արված հերթականության դրվում են քվեարկության:

Քննարկումների քարտուղարը պետք է կազմի քննարկումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն քննարկումների ամսաթիվը, թեման: Արձանագրությանը կցվում են քննարկումների մասնակիցների ցուցակը (ցուցակում նշվում է մասնակցի անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը և այդ տվյալների դիմաց մասնակիցը ստորագրում է), առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները ևս կցվում են արձանագրությանը:

11. Հանրային քննարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելուց հետո հասարակական հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներ կարող են իրականացվել գրավոր կամ բանավոր: Տվյալ դեպքերում համայնքապետարանի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան իրավական ակտի նախագծի համառոտ նկարագիրը և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը: Հարցման մասնակիցներն իրենց առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին: Հարցումների վերաբերյալ կազմվում է գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է հարցում կատարողի կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն հարցումների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը: Հնարավորության դեպքում քննարկումները տեսանկարահանվում կամ լուսանկարվում են:

12. Հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լսումների, քննարկումների, հասարակական հարցումների, ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով հանրային քննարկումների կազմակերպումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

### III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

13. Հանրային քննարկումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է կատարել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ: Հանրային լսման կամ քննարկման ժամանակ արված առաջարկներն ու դիտողությունները, այդ թվում գրավոր առանձին ներկայացվածները, տրամադրվում են ավագանու անդամներին տվյալ հարցի վերաբերյալ ավագանու նիստից առնվազն 7 օր առաջ, օրակարգի և մնացած փաստաթղթերի հետ միասին:

14. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կազմված ամփոփաթերթը և նախագծի լրամշակված տարբերակը, բացառությամբ համայնքի բյուջեի մասին որոշման նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և այդ որոշման նախագծի լրամշակված տարբերակի, պետք է տեղադրվի համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և նույն ժամկետում էլեկտրոնային տարբերակով պետք է տրամադրվի համայնքի ավագանու անդամներին:

Համայնքի տարեկան բյուջեի մասին նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և այդ իրավական ակտի նախագծի լրամշակված տարբերակի՝ համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի գյուղապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու և համայնքի ավագանու անդամներին էլեկտրոնային տարբերակով տրամադրելու ժամկետը, ելնելով համայնքի ավագանու նիստում բյուջետային քննարկումների ընթացքից, սահմանում է համայնքի ղեկավարը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՐՈՂՆԵՐԻ ԴՈՒՐԱՆՆԱ ՇԱԿԵՐԴՅԱՆ \_\_\_\_\_





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 12-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ  
ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 13 հոդվածով համայնքի  
ավագանին որոշում է.


1. Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ավագանուց՝ համայնքային ծառայության  
մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվող  
ավագանու անդամների թիվը սահմանել 3 և ընդգրկել հետևյալ ավագանու  
անդամներին.

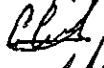
- 1) Այդինյան Սեյրան Արմենի
- 2) Սարգսյան Հրանտ Սպարտակի
- 3) Վանյան Մատուհ Բաղիշի

Կողմ -7

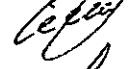
Դեմ -0

Ձեռնպահ -0


1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՈ 

3. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 

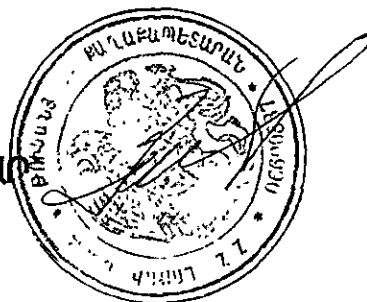
4. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ 

6. ՎԱՆՅԱՆ ՄԱՍՈՒՆ 

7. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՆ



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ