



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք,

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

N 52  
25 ապրիլ 2016թ.

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ  
ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՊԱՐՈՆ ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Նալբանդյան

Կից ներկայացնում ենք Թումանյան համայնքի ավագանու 2016թվականի ապրիլի  
19-ի թիվ 16-17-Ա ,18-22-Ն և 23-28-Ա որոշումները:

Առդիր՝ 58 թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐ՝

ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

Կապ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Ռ. Շահվերդյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒՄ ԵՄՈՒՄ 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  
19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 16

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 19-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Դեկլարավելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Թումանյան համայնքի ավագանու 2016 թվականի ապրիլի 19-ի նիստի օրակարգը.

1. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016Թ. ԱՊՐԻԼԻ 19 –Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ .
2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ՆԵՐԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՁԵՆՈՂ ԽՄԲԻ ՆԵՐԿԱՑԱՑՐԱԾ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
4. ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԱՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
5. ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
6. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒՄ ԵՄՈՒՄ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏՆՐԱԾՔՈՒՄ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ ՄԱՍՆԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
7. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՆՐԱ ԵՆԹԱԿԱ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄՄՑ ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ ՄԱՍՆԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
8. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌՄՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
9. <<ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՔՄՂԱՔԻ ՆԱԽԱԴՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
10. <<ԼՈՐՈՒՏ ԳՑՈՒՂԻ ՆԱԽԱԴՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
11. <<ՔԱՐԻՆՁ ԳՑՈՒՂԻ ՆԱԽԱԴՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
12. <<ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՔՄՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՍՈՒՆԱՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
13. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՄԱՑՈՂ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻՆ, ՏՐԱՆՄՈՐՏԻ, ԿԱՊԻ, ԿՈՍՈՒՆԱՆ ԵՆԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱԾՔՆԵՐԻ ՀՈՂԱՏԵՍՔԸ ԱՃՈՒՂ-ՎԱՃԱՌՔՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Կողմ -8

Դեմ -0

Չեռնակահ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

2. ԳԱՍՏՅԱՆ ԳՈՈ

3. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

4. ՄԵԼԻՔՆԵՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

6. ՇԱԿԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒԽ

8. ԿԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԽԵՂՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԳԻ 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**

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 17-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐ  
ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱԶԵՆՈՂ ԽՄԲԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՐԱԾ ԾՐԱԳԻՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Լոռու մարզպետի 26.01.2016թ. թիվ 101/107.4.2/354-16 գրությունը և Հայաստանի տարածքային զարգացման հիմնադրամի գրությունը համայնքի ավագանին *որոշում է*:

1. Հաստատել նախաձեռնող խմբի ներկայացրած ծրագիրը՝ կցվում է:

2. Հանձնարարել՝

Հաստատված ծրագիրը ներկայացնել Հայաստանի հանրապետության տարածքային զարգացման հիմնադրամին՝ Թումանյան համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերում ներդրումային ծրագիրը իրականացնելու համար:

Կողմ -8

Դեմ -0

Չեղմույթ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

2. ԳԱԼՍՅԱՆ ԳՈՈ

3. ԽԵՉՈՅԱՆ ՍԵՐՈՒԺԱՆ

4. ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

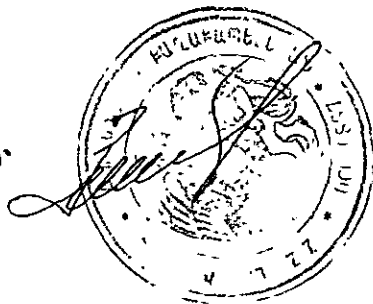
5. ՄԽԻԹՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

6. ԸԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՎԻՐԱՅԱՆ ԳԱՅԱՆՏ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**



**ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**

Հայտի կնքված և ստորագրված բնօրինակի պատճենը ուղարկվում է ՀՏՀՀ-ին էլեկտրոնային փոստով:

Բնօրինակը (լրացնել համակարգիչով) հանձնվում է ՀՏՀՀ-ին մինչև վեջինիս կողմից սահմանված վերջնաժամկետը:

<b>ՀՏՀՀ պաշտոնական օգտագործման համար</b>	
Հայտի գրանցման ամսաթիվը՝	Նես-ը ստեղծված է ըստ ՀՏՀՀ-ի կանոնակարգի
Հաշվառման համարը՝	Հայտը պատշաճ կերպով կազմված և ստորագրված է
Հաշվառողի անունը՝	Պահանջվող փաստաթղթերը կցված են
Ստորագրություն	Հայտը համապատասխանում է ՄՆՏԶ Ծրագրի տեսականուն
	Չի ենթադրվում որևէ հողատարածքի ՀՏՀՀ-ի կողմից ձեռքբերում կամ հարկադիր վերաբնակեցում

## Սոցիալական Ներդրումների և Տարածքային Զարգացման Ծրագրին մասնակցության ՀԱՅՏ

### 1. Ընդհանուր տվյալներ

<b>Ծրագրի անվանումը</b>	Ծրագրի անվանումը պետք է պարունակի մասնակից համայնքների անունները , հնարավորինս հստակ արտացոլի ծրագրի էությունը և բաղադրությունը, և համապատասխանի ծրագրի ընդհանուր նպատակին
<b>Թումանյան համայնքի Թումանյան, Աթան, Ահնիձոր, Լորուտ, Մարց, Շամուտ և Քարինջ բնակավայրերի աղբահանության և ճանապարհների սպասարկման ծառայությունների կազմակերպում, միջբնակավայրային տրանսպորտային կապերի և համայնքի կենտրոնում բոլոր բնակավայրերի երեխաների համար արտադպրոցական կրթություն ստանալու հնարավորությունների ապահովում</b>	
<b>Մարզ(եր)</b>	Լոռու մարզ
<b>Մասնակից համայնքներ</b>	Թումանյան համայնքի Թումանյան, Աթան, Ահնիձոր, Լորուտ, Մարց, Շամուտ և Քարինջ բնակավայրերը
<b>Ծրագրի ընդհանուր նպատակը</b>	Հստակ և հակիրճ ձևակերպել, թե շահառու տարածքի զարգացման համար ընդհանուր բնույթի ի՞նչ սոցիալական և տնտեսական փոփոխություններ են ակնկալվում ծրագրի իրականացման արդյունքում:

Ծրագրի իրականացման արդյունքում համայնքի բոլոր բնակավայրերի ազգաբնակչության (շահառուների) համար ակնկալվում են՝

- Գոյություն ունեցող ծառայությունների ընդլայնում և որակյալ ծառայությունների մատուցում
- Նոր ծառայությունների մատուցում (աղբահանություն, միջբնակավայրային ճանապարհների սպասարկում)
- Շրջակա միջավայրի մաքրության ապահովում, ինչը կբարձրացնի համայնքի ու նրա բնակավայրերի գրավչությունը և բարենպաստ պայմաններ կստեղծի տուրիզմի զարգացման համար
- Ենթակառուցվածքների վերականգնում ու նոր ենթակառուցվածքների ստեղծում (բոլոր բնակավայրերում մեկական կահավորված ավտոկանգառների ստեղծում)
- Արտադրված գյուղմթերքը արագ և անվանաս շուկա հասցնելը
- Համայնքի բոլոր բնակավայրերի երեխաների համար համայնքի կենտրոնում արտադարոցական կրթություն ստանալու հնարավորությունների ապահովում

**Ինչ խնդիրներ են խոչընդոտում ծրագրի ընդհանուր նպատակին հասնելուն**

*Մանրամասն նկարնագրել, թե որոնք են այն առկա կոնկրետ խնդիրները, որոնք պետք է լուծել ծրագրի ընդհանուր նպատակին և ակնկալվող արդյունքներին հասնելու համար:*

Բացի Թումանյան քաղաքից, որտեղ աղբահանությունը իրականացվում է կենտրոնացված ձևով, համայնքի մնացած բնակավայրերում աղբահանությունը իրականացվում է անհատական եղանակով, չկան աղբարկղներ, աղբահավաք մեքենաներ և աղբավայրեր: Կենցաղային աղբը լցվում է հարակից ձորակները կամ մոտակա ձորակներով հոսող առվակների ու գետակների մեջ: Համապատասխան տեխնիկայի (ամբարձիչ, ինքնաթափ մեքենա և այլն) և կազմակերպված ծառայությունների բացակայության պատճառով բնակավայրերում լուրջ հակասանիտարական խնդիր է դարձել նաև տնամերձ անասնագոմերի հարակից տարածքներում ձմռան ընթացքում կուտակվող գոմաղբից տարածվող զարշահոտությունը:

Աղբավայր կա միայն Թումանյան քաղաքում, որը շահագործվում է ավելի քան 40 տարի և կարիք կա այն բարեկարգելու: Անհրաժեշտ տեխնիկայի և ռեսուրսների բացակայության պատճառով աղբավայրը չի սպասարկվել, որի հետևանքով աղբով ծածկվել է նաև հարակից տարածքով անցնող 2-րդ թաղամասի խմելու ջրի ջրագիծը, ինչն ուղակի անթույլատրելի է և հղի է վարակների տարածման լուրջ վտանգներով: Անհրաժեշտ է համայնքային բյուջեի, կամ

	<p>Ֆինանսավորման այլ աղբյուրների միջոցներով ապահովել նշված թաղամասի խմելու ջրի ջրագծը աղբավայրի տարածքից անվտանգ հեռավորության վրա տեղափոխելու աշխատանքների իրականացումը:</p> <p>Մոտակա աղբավայրը գտնվում է Ալավերդի քաղաքում (40 կմ): Համայնքի բնակավայրերից աղբը աղբավայր տեղափոխելուն խոչնդոտ կարող է հանդիսանալ բնակավայրերի ներսի և հատկապես միջբնակավայրային ճանապարհների անմխիթար վիճակը: Մոտկորի անտառներից գիշեր-ցերեկ անտառափայտ տեղափոխող բարձր տարողությամբ բեռնատար մեքենաներն (հատկապես անբարենպաստ եղանակային պայմանների դեպքում) անանցանելի ու խիստ վտանգավոր են դարձնում գրունտային ճանապարհները: Ժայռերի ու խոր ձորերի վրայով անցնող միջբնակավայրային ճանապարհի Թումանյան - Մարց հատվածը (9 կմ), որտեղ լուծված չէ ճանապարհի ջրահեռացման հարցը և գրունտը առավելապես կավային է) դարձել է իրար հաջորդող խոր պղտոր ջրափոսերի շարան, որոնք ծմեռը վերափոխվում են դեպի անդունդները տանող սահաղաշտի: Անհրաժեշտ է վերակառուցել նշված ճանապարհահատվածի մոտ 4 կմ-ը (կազմել նախագիծ, որով կլուծվի թե՛ ճանապարհի ջրահեռացման և թե՛ ծածկույթի (բարձր որակի խճապատում) հարցը:</p> <p>Ճանապարհների սպասարկումը ապահովելու համար Թումանյան համայնքում անհրաժեշտ է ձեռք բերել հատուկ տեխնիկա (բազմաֆունկցիոնալ տրակտոր իր կցորդիչներով (փորող, ամբարձող, տեղանքը հարթեցնող և այլն), ինքնաթափ մեքենաներ և ստեղծել հատուկ ծառայություն, որը պատասխանատու կլինի համայնքի բոլոր բնակավայրերի ճանապարհների սպասարկման համար:</p> <p>Գոյություն չունի համայնքի բնակավայրերը համայնքի կենտրոնին, ինչպես նաև միմյանց հետ միացնող տրանսպորտային կապ: Բնակավայրերում չկան կահավորված ավտոկանգառներ: Արվեստի դպրոց, մարզական խմբակներ գործում են միայն համայնքի կենտրոնում և այլ բնակավայրերի երեխաները զրկված են արտադպրոցական կրթություն ստանալու հնարավորություններից:</p>
<p><b>Ծրագրի նկարագրությունը</b></p>	<p><b>Ընդհանուր և մասնավոր նպատակների մանրամասն նկարագրությունը</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Համայնքի կենտրոնում ընդլայնել աղբահանության կենտրոնացված ծառայությունը, որը խոշոր բնակավայրերում նախօրոք հաստատված գրաֆիկով կիրականացնի աղբահանությունը: Ապահովել աղբավայրի սպասարկումը:</li> <li>✓ Բարեկարգել միջբնակավայրային ճանապարհի Թումանյան-Մարց հատվածը (մոտ 4 կմ), լուծել ջրահեռացման խնդիրները և կատարել բարձրակ խճապատում</li> <li>✓ Համայնքի կենտրոնում ստեղծել ճանապարհների սպասարկման ծառայություն, որը պատասխանատու կլինի միջբնակավայրային ճանապարհների անխափան շահագործման համար:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ստեղծել միջբնակավայրային տրանսպորտային կապի ենթակառուցվածքներ (կահավորված կանգառներ)</li> <li>✓ Բնակավայրերի երեխաների համար ստեղծել հնարավորություն համայնքի կենտրոնում ստանալ արտադասարանական ուսուցում (արվեստի դպրոց, մարզադպրոց և այլն)</li> </ul> <p><b>Ծրագրի բաղադրիչները, դրանց փոխադարձ կապը և կապը ծրագրի նպատակների և լուծվող խնդիրների հետ</b></p> <p>Ծրագիրը ունի աղբահանության, ճանապարհների սպասարկման, տրանսպորտային կապի ենթակառուցվածքների ստեղծման, երեխաների արտադասարանային կրթություն ստանալու հնարավորությունների ստեղծման բաղադրիչներ, որոնք փոխկապակցված են միմյանց հետ և լրացնում են միմյանց: Ճանապարհների սպասարկման բաղադրիչը այն գլխավոր բաղադրիչն է, որը լրացնում է մնացած բոլոր բաղադրիչներին և ուժեղացնում նրանց:</p> <p><b>Շահագրգիռ կողմերը և ներգրավվող մասնակիցները, դրանց կապը ծրագրի հետ ու սպասվող դերը, և ծրագրին մասնակցելու պատրաստակամությունը,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Խոշորացման քարոզարշավի ընթացքում շահառուների հետ իրականացվել են բազմաթիվ քննարկումները և հաշվի են առնվել նրանց առաջարկությունները և խնդիրների լուծման առաջնահերթությունները: Բոլոր բնակավայրերից ընտրված ավագանիները և ակտիվը պատրաստակամ են մասնակցել ծրագրի իրականացման աշխատանքներին</li> <li>✓ Ծրագրի իրականացման մոտավոր տոտևոլությունը 4 ամիս՝ ծրագրի հաստատումից հետո:</li> </ul>
<p><b>Ծրագրի բաղադրիչները</b></p>	<p><i>Ամեն բաղադրիչի համար լրացնել դրա անվանումը (որը կարգացրի բաղադրիչի էությունը) և գրել կարճ նկարագրությունը (մինչև քսան տող ամեն բաղադրիչի համար): Հակիրճ նկարագրել սպասվող արդյունքները և կապը մյուս բաղադրիչների հետ, ամեն բաղադրիչի մոտավոր արժեքը, իրականացման սկիզբը և տևողությունը:</i></p> <p><b>Աղբահանության բաղադրիչ</b></p> <p>Համայնքի բնակավայրերում տեղադրել աղբարկղներ և աղբահանությունը կազմակերպել կենտրոնացված ձևով՝ համաձայն նախօրոք հաստատված գրաֆիկի: Ընդլայնել համայնքի կենտրոնում մատուցվող աղբահանության ծառայությունը, ձեռք բերել լրացուցիչ տեխնիկա, ինչը հնարավորություն կտա բարելավել աղբավայրի սպասարկումը և խոշոր բնակավայրերում կուտակվող կենցաղային աղբը տեղափոխել աղբավայր: Աղբահանության բաղադրիչը սերտ կապված է ճանապարհների սպասարկման բաղադրիչի հետ:</p>

	<p>Աղբահանության բաղադրիչի մոտավոր արժեքը կազմում է 17,600 հազ. դրամ, իրականացման տևողությունը՝ ծրագրի հաստատումից հետո 3 ամիս</p>
	<p><b>Ճանապարհների սպասարկման բաղադրիչ</b>  Այս բաղադրիչով նախատեսվում է ճանապարհի Թումանյան - Մարց հատվածի 4 կմ ճանապարհի վերանորոգման և խճապատման աշխատանքների իրականացում:  Միջբնակավայրային ճանապարհների սպասարկման համար նախատեսվում է համապատասխան տեխնիկայի ձեռք բերում և համայնքի կենտրոնում համապատասխան ծառայությունների կազմակերպում: Շահառուների կողմից շատ կարևորվում է ճանապարհների սպասարկման բաղադրիչը, քանի որ ծրագրի մյուս բաղադրիչների նպատակների իրագործումը մեծապես կախված է ճանապարհների անխափան շահագործման հնարավորությունից:  Ճանապարհների սպասարկման բաղադրիչի մոտավոր արժեքը կազմում է 131,000 հազ. դրամ, իրականացման տևողությունը՝ ծրագրի հաստատումից հետո 3 ամիս:</p>
	<p><b>Տրանսպորտային կապի ենթակառուցվածքների ստեղծման բաղադրիչ</b>  Համայնքի ներսում միջբնակավայրային տրանսպորտային կապեր չկան: Այս բաղադրիչով նախատեսվում է բնակավայրերում կառուցել կահավորված կանգառներ, ձեռք բերել երթուղային մարդատար մեքենաներ և շահագործել ըստ նախապես հաստատված գրաֆիկի:  Այս Բաղադրիչի մոտավոր արժեքը կազմում է 20,490 հազ. դրամ, իրականացման տևողությունը՝ ծրագրի հաստատումից հետո 3 ամիս</p>
	<p><b>Արտադպրոցական ուսուցման հնարավորությունների ստեղծման բաղադրիչ</b>  Բաղադրիչը սերտ կապված է նախորդ բաղադրիչի հետ և նախատեսված է դպրոցականներին համայնքային կենտրոնում գործով արվեստի դպրոցում կամ սպորտային սեկցիաներում:</p>
<p><b>Ծրագրի սպասվող միջնաժամկետ արդյունքները և ազդեցությունը</b></p>	<p>Ծրագրի իրականացման արդյունքում համայնքում կստեղծվեն լրացուցիչ 10 աշխատատեղ, կբարելավվի բնակավայրերի սանիտարական իրավիճակը, բարելավված ճանապարհի շնորհիվ արտադրված գյուղմթերքները արագ կհասցվի շուկա (մոտ 30 րոպե): Բնակչության մատուցվող ծառայությունները կդառնան ավելի որակյալ և մատչելի:</p>
<p><b>Ծրագրի անմիջական</b></p>	<p>Թումանյան համայնքում սոցիալական ծառայություններում գրանցված են 140 անապահով ընտանիքներ: Համայնքում կա 786 թոշակառու, որից 268- ը համայնքի կենտրոնում: Ներկայումս</p>



<b>Ազդեցությունը, բնակչության առավել խոցելի խմբերի կամ բնակավայրերի վրա</b>	համայնքի կենտրոնում Դիակոնիա կազմակերպության կողմից վերանորոգվում է ծերերի խնամքի կենտրոնը (80 տեղ):
<b>Ինչպե՞ս պետք է ապահովվի ծրագրի կենսունակությունը</b>	<p>Համայնքի կենտրոնում կիրականացվեն հետևյալ միջոցառումները՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ կրնդլայնվի մատուցվող աղբահանության ծառայությունը և կբարելավվի աղբավայրի սպասարկումը</li> <li>✓ ճանապարհների սպասարկման համար կստեղծվի նոր ծառայություն</li> <li>✓ Կկազմակերպվի նաև այլ բնակավայրերից երեխաների տեղախոխումը համայնքի կենտրոն՝ արտադպրոցական ուսուցում ստանալու նպատակով:</li> </ul> <p>Նշված միջոցառումներն կիրականացնի համայնքապետարանը համայնքի բյուջեից և ծառայությունների համար հավաքագրվող վարձավճարներից:</p>
<b>Համայնքների համագործակցության մեխանիզմը</b>	Խոշորացված համայնք
<b>Ամսաթիվ</b>	"26" փետրվարի 2016թ.

**2. Ծրագրի նախաձեռնող խումբ**

<b>Դերը նախաձեռնող խմբում</b>	Անուն, ազգանուն	Աշխատավայր, պաշտոն	Որ բնակավայրն է ներկայացնում	Կոնտակտային տվյալներ (հեռախոս, էլեկտրոնային հասցե)
<b>Նախագահ</b>	Լևոն Զավարյան	Թումանյանի համայնքապետ	ք. Թումանյան	093099088 tumanyan.lori@mta.gov.am
<b>Նախագահի տեղակալ</b>	Ռոբերտ Սարգսյան	Զարգացման ծրագրերի փորձագետ		091553050 rasarg@yahoo.com
<b>Քարտուղար</b> <i>Կենտրոնական նախաձեռնող խմբի կողմից որոշ առաջին նիստին՝ 23.02.2016թ.</i>	Ռուզաննա Շահվերդյան	Թումանյան համայնքի աշխատակազմի քարտուղար	ք. Թումանյան	094700960
<b>Նախաձեռնող</b>	Երվանդ Շաքարյան	Թումանյանի	ք. Թումանյան	094967722

Թումանյան անդամներ	համայնքապետի տեղակալ		ervand_1957@mail.ru
Սերուժան Խեչոյան	Թումանյանի ավագանու անդամ	ք. Թումանյան	093217133 meruzh@mail.ru
Սեյրան Այդինյան	Թումանյանի ավագանու անդամ	Թումանյան համայնքի Լորուտ բնակ.	093933337
Գոռ Գալստյան	Թումանյանի ավագանու անդամ	Թումանյան համայնքի Մարց բնակ.	093330455
Տիգրան Մխիթարյան	Թումանյանի ավագանու անդամ	Թումանյան համայնքի Քարինջ բնակ.	094198812
Հրանտ Սարգսյան	Թումանյանի ավագանու անդամ	Թումանյան համայնքի Ահնիձոր բնակ.	094160125
Սասուն Վանյան	Թումանյանի ավագանու անդամ	Թումանյան համայնքի Շամուտ բնակ.	077609680
Աննա Աղվանյան	Զարգենյան ծրագրերի փորձագետ		096228699 annaaghvanyan@yahoo.fr
Արման Մոսինյան	Թումանյանի համայնքապետի օգնական	ք. Թումանյան	093700641 arman.mosinyan.am@mail.ru
Բաղիշ Վանյան	Թումանյանի համայնքապետի ներկայացուցիչ	Շամուտ	077949240
Վանիկ Քառյան	Թումանյանի համայնքապետի ներկայացուցիչ	Ահնիձոր	098040789
Նորիկ Մկրտումյան	Թումանյանի համայնքապետի ներկայացուցիչ	Քարինջ	094170757
Ռոբերտ Գալստյան	Թումանյանի համայնքապետի ներկայացուցիչ	Մարց	094304055
Հրաչյա Սահակյան	Թումանյանի համայնքապետի ներկայացուցիչ	Լորուտ	093747244

Ռուանդ Հակոբյան	Թումանյանի համայնքապետի ներկայացուցիչ	Աթան	094579773
Վահրամ Եղիմյան	Փորձագետ	Քարինջ	094259085
Նև գրասենյակի հասցեն, հեռախոսը, էլեկտրոնային հասցեն	Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք		
Նև իրավական կարգավիճակը	Համայնքի բնակավայրերի կողմից տրված լիազորագրերի հիման վրա աշխատող խումբ.		

3. Արդյո՞ք ծրագիրը կարող է նախատեսել հողատարածքի ձեռքբերում կամ մասնավոր հողի օգտագործում:

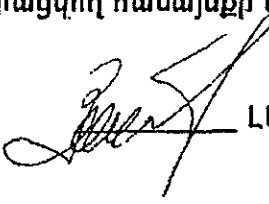
Ոչ, Ծրագրի իրականացումը չի նախատեսում հողատարածքի ձեռքբերում կամ մասնավոր հողի օգտագործում:

4. Այլ կազմակերպությունների կողմից կամ համայնքի բյուջեի միջոցներով առաջիկայում տարածքում իրականացվելիք ծրագրեր, որոնք կարող են առընչվել սույն Հայտում նշված խնդիրների լուծմանը:

Նախաձեռնող խմբին ներկայումս հայտնի չեն այլ կազմակերպություններ, որոնց միջոցներով առաջիկայում տարածքում իրականացվելիք ծրագրեր կան, որոնք կարող են առընչվել սույն Հայտում նշված խնդիրների լուծմանը:

5. Այլ տեղեկություններ ծրագրի մասին: (Նշել այն լրացուցիչ հանգամանքները, որոնք կարող են ցույց տալ ծրագրի կարևորությունը, նվազագույն արդյունքների ազդեցությունը մասնակից համայնքների և տարածաշրջանի զարգացման վրա, այլ հանգամանքներ, որոնք կարող են հաշվի առնվել ծրագիրը գնահատելու ընթացքում)  
Ծրագիրը ներկայացվում որպես խոշորացվող համայնքի առաջին պիլոտային ծրագիր:



 ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

**Հավելվածների ցանկ**

Համայնքների ավագանիների որոշումները Ծրագրին մասնակցելու վերաբերյալ  
 Համայնքների համագործակցությունը հաստատող փաստաթուղթ  
 Նախաձեռնող խմբի անդամների լիազորագրերը  
 Նախաձեռնող խմբի ստեղծման և դրա նախագահին և տեղակալին ընտրելու վերաբերյալ որոշում  
 Նախաձեռնող խմբի նիստի արձանագրություն՝ հայտը հաստատելու վերաբերյալ

**Ծրագրի բյուջեի նախնական հաշվարկ**

**Ծրագրի բյուջեի նախնական հաշվարկ**

անվանումը	չափման միավորը	քանակ	միավորի արժեքը	դրամ
				Պահանջվող գումարը
Աղբարկղ	հատ	60	60,000	3,600,000
Աղբահան մեքենա	հատ	1	14,000,000	14,000,000
Երթուղային մեքենա	հատ	2	10,000,000	20,000,000
Կահավորված կանգառ	հատ	7	70,000	490,000
Ինքնաթափ մեքենա	հատ	1	12,000,000	12,000,000
Բազմաֆունկցիոնալ տրակտոր	հատ	1	35,000,000	35,000,000
Ճանապարհի վերանորոգում և խճապատում (6x 4000=24000 քառ.մ)	քառ. մետր	24000	3,500	84,000,000
<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>				<b>169,090,000</b>



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ 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**

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 18-Ն

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ  
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ 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 հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածի 10.2-րդ կետը և 33.1-ին հոդվածը՝

**Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ավագանու 2016թ. մարտի 1-ի ՀՀ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» N 15-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -8

Դեմ -0

Չեռնպահ -0


1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

2. ԳԱՍՏՅԱՆ ԳՈՌ 

3. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ 

4. ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 

5. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 

6. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 

8. ԿԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ 



**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

**ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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) լրացումների կատարման մոտեցումները:

**II. ԽՄ-ՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

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՝ այդպիսով ակտիվ 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 ծայնի 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 համայնքին 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, ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ, 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 հինգ 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) համայնքի 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 փազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) և (կամ) համայնքի թաղամասերի և բնակավայրերի ներկայացուցիչներ.
    - 7) փորձագետներ.
    - 8) համայնքի ակտիվ բնակիչներ.

9) այլ շահագրգիռ անձիք:

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

12. 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) համայնքի 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 նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

18. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի 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 կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն): Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ ԽՄ-ներին անդամակցելու համար է կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես և ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումի ձևը սահմանված է հավելված 1-ում:

19. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության նպատակով հանձնաժողովի կողմից անց է կացվում հարցազրույց: Հանձնաժողովը նախագահում է համայնքի ղեկավարը: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել համայնքի 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 համայնքի 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 հնարավոր է դադարեցվի:

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) զորակոչվել 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 անդամների 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 համայնքի 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 գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

28. ԽՄ-ի քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

## **V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

29. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:

30. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի 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, կարգալու 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 իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:
40. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավազորությունը, կամ 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 դոնբաց 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 ներկայացնել 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 զեկուցողի 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 հավասար 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, զեկուցումների 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, տեսանյութերը և այլն:
59. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քարտուղարը: ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

## **VI. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ և ՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ**

60. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի 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 ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ 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 գործունեությունը 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 է 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 ԽՄ-ի նախագահի՝ փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
66. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի 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 հարցերի 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 տրված հանձնարարականներ.
- 8) նախաձեռնում են ՀԱԽ-երի ձևավորումը:

**IX. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ,  
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ**

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

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

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

<b>Անձնական տվյալներ</b>			
.....			
անուն	ազգանուն	հայրանուն	ծննդյան օր, ամիս, տարի
<b>Ույժ արտադրողի Ձեր թեկնածությունը</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Ինքնառաջադրում</b> <input type="checkbox"/> ..... <small>Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը</small>			
<b>Անձ</b>		<b>Հասցե</b>	
<input type="checkbox"/> արական <input type="checkbox"/> իգական		փաստացի բնակության .....	հաշվառման .....
<b>Տեղախիս</b>			
աշխ: .....	տուն: .....	բջջ: .....	
<b>Էլեկտրոնային հասցե</b>			
.....			
<b>Որոշ 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"/> այլ		.....	
<b>Մասնագիտություն</b>			
1. ....		2. ....	
<b>Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել</b> .....			
<b>Որոշ հանդիմանում եք</b>			
<input type="checkbox"/> քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ <input type="checkbox"/> մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ <input type="checkbox"/> պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչ <input type="checkbox"/> համայնքի բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների և (կամ) համայնքի _____ բնակավայրի և (կամ) _____ թաղամասի ներկայացուցիչ <input type="checkbox"/> փորձագետ <input type="checkbox"/> ակտիվ բնակիչ <input type="checkbox"/> այլ շահագրգիռ անձ			
<b>Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/գրադեղումը/պաշտոնը</b>			

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԳՑԱԿԱՆ 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 պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

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

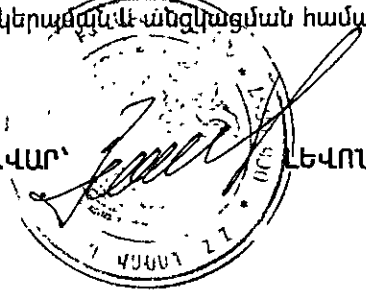
«Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» \_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԳՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ԵՎ ԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱՁԵՑՄԱՆ 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 ԽՄ-ների գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման և անցկացման համար:

**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ \_\_\_\_\_ ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԳԻ 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  
19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 19-Ն

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

Ղեկավարվելով «Տեղականինքնակառավարման 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 «Իրավականակտերի 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՝

**Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել «Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած չանաչել Թումանյան համայնքի ավագանու 2016թ. մարտի 1-ի «ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՍ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՍՄԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» N 11-Ն:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -8

Դեմ -0

Չեռնպահ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

2. ԳԱԼՍՅԱՆ ԳՈՌ

3. ԽԵԶՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

4. ՄԵԼԻՔՄԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՄԼԽԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

6. ՇԱԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՎԻՐԱՔՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ





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 ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ՝ իրավական ակտերի), ինչպես նաև համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանն առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և հարցերի (այսուհետ՝ համայնքային հարցեր) հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների (այսուհետ՝ հանրային քննարկումների) կազմակերպման, անցկացման, արդյունքների ամփոփման և համայնքի 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 կարծիքների 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 կարող 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 որոնց 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 ՀՁԲԾ-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 հաղորդագրություններով (SMS-երով) և այլն): Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելուց կամ այլ միջոցներով տարածելուց հետո առնվազն 15 օր է, եթե համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

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

- 1) հանրային քննարկումների իրականացման տեսակը՝ ըստ մասնակիցների շրջանակի.
- 2) հանրային քննարկումների իրականացման վայրը և ամսաթիվը.
- 3) հանրային 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: Այս առումով, պետք է հաշվի առնել այնպիսի հանգամանքներ, ինչպիսիք են՝

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

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

18. Հանրային քննարկումները վարողը համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչն է: Սակայն, գործնականում, այդ նպատակով կարող է հրավիրվել նաև համապատասխան 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 տարբեր իրավիճակները կառավարելու և հարթելու համար:

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

20. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

- 1) նախապես նշանակված ժամին բացում է հանրային քննարկումները.
- 2) ներկայացնում է հանրային քննարկումների քարտուղարին (համայնքի 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 առարկությունները 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 առարկությունների 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 առարկությունները և առաջարկությունները գրավոր տեսքով ներկայացնել հանրային քննարկումների քարտուղարին նաև հանրային քննարկումների ավարտից հետո 5 օրվա ընթացքում, որոնք կցվում են արձանագրությանը:

27. Հանրային քննարկումների արդյունքները ենթակա են ամփոփման:

28. Հանրային քննարկումների արդյունքում, քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերլուծության և ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը նախագծում կամ հարցում կատարում է անհրաժեշտ լրամշակումներ:

29. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում 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) առարկությունների և առաջարկությունների հեղինակը (ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը և (կամ) իրավաբանական անձի անվանումը),
- 2) գրության ամսաթիվը և համարը,
- 3) առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ բովանդակությունը,
- 4) համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ,
- 5) նախագծում կամ հարցում կատարված 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 դրանց 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 կենսագործումը 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 թափանցիկության 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 ամփոփաթերթը.
- 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 դա ժամանակատար:

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

- 1) թողնելով համայնքի համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում.
- 2) ուղարկելով համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով.
- 3) գրավոր ձևով ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին:

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

52. Հանրային քննարկումների իրականացում՝ հեռահաղորդակցության միջոցների կիրառմամբ: Հանրային քննարկումներ կարելի է իրականացնել նաև տեղական հեռուստատեսության, ռադիոյի, տեսալոնֆերանսների 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 հնարավորություն ունենան:

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

Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ համայնքի 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, սակայն, 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 լսումների 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:

#### **Վ. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ 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՝ համաձայն «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի 9-րդ մասի պահանջների:

**ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ**

Համայնքի ղեկավարի կողմից հանրային քննարկման դրված իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված առարկությունների և առաջարկությունների

Հ/հ	Առարկության և (կամ) առաջարկության հեղինակը, գրության ամսաթիվը և համարը	Առարկության և (կամ) առաջարկության ամփոփ բովանդակությունը	Առարկության և (կամ) առաջարկության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը	Նախագծում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը
	1	2	3	4
1.	Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, 03.09.2015թ. հ. 15 գրություն	1. 3-րդ հոդվածի 5-րդ կետում ... :	Ընդունվել է:	Համապատասխան կետը վերախմբագրվել է:
2.	Իրավաբանական անձի անվանումը, 05.09.2015թ. հ. 19 գրություն	4. 7-րդ հոդվածում անհրաժեշտ է ... :	Ընդունվել է մասնակի:	Հոդվածի նշված դրույթը վերաշարադրվել է հետևյալ խմբագրությամբ. <...>:
3.	Իրավաբանական անձի անվանումը, 07.09.2015թ. հ. 22 գրություն	5. 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասում ...:	Չի ընդունվել:	Գտնում ենք, որ նախագծի ... (հիմնավորում):
4.	...			
5.	...			

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

ՏԻՄ-երի իրավական ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին

Հ/հ	Տեղեկատվության բնույթը	Տեղեկատվության բովանդակությունը
1.	Տեղեկանքի վերնագիրը	Օրինակ՝ <b>ՏԵՂԵԿԱՆՔ</b> «ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
2.	Հանրությանը իրավական	Ինչպե՞ս և ե՞րբ է կատարվել հանրային քննարկումների վերաբերյալ



	ակտի կամ համայնքային հարցի նախագծի վերաբերյալ իրազեկումը	հանրության իրազեկումը: Օրինակ՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու դեպքում 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, որոնք մասնակցել են հանրային քննարկումներին:</li> <li>➤ Կարող է հիմնավորվել նաև, թե ինչու՞ են հանրային քննարկումներին մասնակից դարձվել 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, հիմնական առարկությունները 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 ԲՅՈՒՋԵՏԻՄ 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:

**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_ ԵՎ ՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**





**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 ծայնը 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 ամենաակտիվ 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) համայնքի 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 դրույքաչափերի, 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, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող բնակիչների լիարժեք մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:

**14.** Համայնքի ղեկավարն ապահովում է համայնքի 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 կարողալու, 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, ֆոկլոա 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 բնակիչների 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 կարգով: 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-ներ),  
բ. տեղեկատվություն ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումների մասին,

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

դ. ուղիղ հեռուստատեսային ծրագրերի հեռարձակումը, որոնք ներկայացնում են ՏԻՄ-երի 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 հրավիրվել ավագանու նիստերը լուսաբանելու համար:

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

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

2) հանրային ժողովներ և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ կազմակերպում.

3) հարցումների կազմակերպում և անցկացում.

4) 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, բյուջեներ և այլն) պաշտոնական մթնոլորտում (ֆորմալ եղանակով) քննարկման նպատակով:

28. Հանրային ժողովները և շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումները կազմակերպվում են համայնքային որևէ հարցի կամ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային կամ մասնակիցների

կանխորոշված շրջանակի տեսակետների և կարծիքների արտահայտման համար 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 բջջային հեռախոսների կարճ հաղորդագրություններով, կամ այլ միջոցներով.

3) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, հարցումները կարող են անցկացվել առցանց /online/ ռեժիմով՝ կայքում տեղադրելով նախօրոք պատրաստված հարցաշարը: Հարցումները կարող են անցկացվել նաև համացանցային սոցիալական հարթակներում 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 կամ խմբին: Այդ դեպքում հարցում անցկացնող կազմակերպությունը կամ խումբը ինքն է պատրաստում հարցաշարը՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, անցկացնում է հարցումները, վերլուծում և ամփոփում է դրանց արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում է զեկույց և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

**34.** Նույն հարցի վերաբերյալ պարբերաբար (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ) կարող են անցկացվել հարցումներ, որոնց նպատակն է գնահատել բնակիչների կարծիքների և վերաբերմունքի փոփոխությունները, ինչպես նաև՝ պարզել, թե նմանատիպ հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում 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 «յուր մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով: Ֆոկուս խմբի անդամները կարող են ներկայացնել համայնքը կամ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրը կամ թաղամասը՝ որպես տարբեր տեսակետների կրողներ: Յուրաքանչյուր ֆոկուս խմբում կարող են ընդգրկվել 5-12 մարդ: Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչը կամ հրավիրված խորհրդատուն (փորձագետը):

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



- 37.** Ֆոկուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով՝
- 1) հանդիպումները կազմակերպվում և անցկացվում են ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում.
  - 2) յուրաքանչյուր ֆոկուս 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 ֆոկուս խմբերի անդամների պատասխանները, պատրաստում է զեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:
- 38.** Ֆոկուս 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 2 տոկոսը:
- 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 կողմ 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 համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները).
- 4) իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը ևս սահմանված է հավելված 1-ում):

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

48. Համայնքի բնակիչների (ի դեմս նախաձեռնող խմբի) նախաձեռնությունը համայնքի ղեկավարի կողմից պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ 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, հոդվածների, ելույթների և այլ ձևերով ներկայացնել համայնքի այս կամ այն խնդրի վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, մտագիտությունները, 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) «Խյուրընկալվող» թոքշոունները, բազմաբնույթ քննարկումները, համայնքի ղեկավարի և (կամ) ավագանու անդամների կողմից տրվող մամլո 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, համայնքի 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 համայնքի 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, համայնքի աշխատակազմը կարող է առցանց /online/ ռեժիմով պատասխանել բնակիչներին հուզող հարցերին, իրականացնել հարցումներ, համայնքային բաց լսումներ 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:

#### IV.Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի ընտրությունը և ժամկետները

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 առավելություններն 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 բյուջետավարման 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 բնագավառում << 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 կառուցակարգերը 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/ Հ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Հաշվառման հասցեն	Անձնագրի համարը	Ստորագրություն

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ՆԱԽԱՁԵՐՆՈՂ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ**

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

## Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության ձևի գործածությունը

Մասնակցության ձևը	Տեղեկացնել	Կրթել	Տեղեկություններ հայցել	Խորհրդակցել	Պլանավորել	Հետադարձ կապ ապահովել	Ուղղակի ներգրավել
<i>Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր</i>							
Հանրային տեղեկատվություն	X	X					
Համայնքային ընդունելություններ	X	X					
Կրթական ծրագրեր	X	X					
Հայտարարություններ տեղական ՁԼՄ-ներում	X	X					
Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր	X	X	X				
<i>Ներգարվման և ներգործության ձևեր</i>							
Հանրային լսումներ և (կամ) քննարկումներ	X	X	X	X			
Հանրային ժողովներ, հանդիպումներ	X	X	X	X		X	
Հարցումներ	X	X	X	X		X	
Ֆոկուս խմբեր	X	X	X	X	X	X	X
Խորհրդակցական մարմիններ	X	X	X	X	X	X	X
Համայնքային ֆորմալ և ոչ ֆորմալ խմբեր	X	X	X	X	X	X	X
ՏԲՄ-երին հանրագրի ներկայացման բնակիչների նախաձեռնություն	X	X	X	X	X	X	X
Տեղական ՁԼՄ-ների հետ ուղիղ կապեր	X	X	X			X	
Էլեկտրոնային և համացանցային միջոցներ	X	X	X	X	X	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 ԱՌՆՁՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

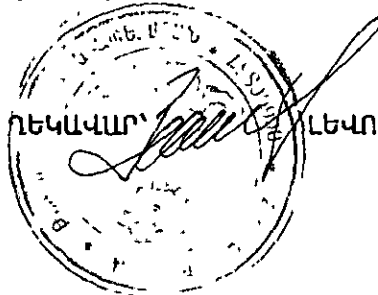
«Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին» \_\_\_\_\_ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ \_\_\_\_\_ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՌՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ 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:

**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_ ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 21-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ  
2016ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ 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՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան 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. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյանի քաղաքային համայնքի ավագանու 2015թ. նոյեմբերի 25-ի «Հայաստանի հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյանի քաղաքային համայնքում 2016 թվականի համար տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին» թիվ 41-Ն որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

2. ԳԱԼՍՅԱՆ ԳՈՌ

3. ԽԵԶՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

4. ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

6. ՇԱՀԿԵՐՈՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՎԻՐԱՔՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ԼԵԿՈՆ ԶԱԿԱՐՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՍԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ  
ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԵՐԸ**

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 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՝ 10000 դրամ.

բբ. 501-ից մինչև 1000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 30000դրամ.

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

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

2) ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

ա. մինչև 20 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 1000 դրամ.

բ. 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 2000 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՝

1) չի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն՝

1000 դրամ.

2) 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:

3) 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՝

1000դրամ:

4. Համայնքի տարածքում տեղական տուրք սահմանել՝

1) ոգելից և ավլոհոլային խմիչքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում, յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ 2500դրամ:

2) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում, յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ 2500դրամ:

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 մավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված մավթային 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՝ 1000դրամ:

բ. ոչ հիմնական շինությունների ներսում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման դեպքում՝ 500\_դրամ:

6. Համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի 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) քաղնիքների (սաունաների) համար՝ 200000 դրամ.
- 4) խաղատների կազմակերպման համար՝ 500000 դրամ.
- 5) շահումով խաղերի կազմակերպման համար՝ 250000 դրամ.
- 6) վիճակախաղերի կազմակերպման համար՝ 100000 դրամ:
8. Համաքաղաքային կանոններին համապատասխան Երևան քաղաքի և քաղաքային համայնքների տարածքում ընտանի կենդանիներ պահելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 1000 դրամ:
9. 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՝ 1500 դրամ.
- 4) դատարկ գովազդային վահանակների համար՝ 7000 դրամ:
10. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 1000 դրամ:
11. Հայաստանի Հանրապետության հմայնքների անվանումները ֆիրմային անվանումներում օգտագործելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝ 100000 դրամ:
12. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝ 5000 դրամ:
13. Համայնքի տարածքում շինարարության կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու և հաստատելու ավարտած շինարարության շահագործումը փաստագրելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման տեղական վճարը սահմանել՝ 1000 դրամ:
14. Համայնքի տարածքում տեղական ինքնակառավարման մարմնի տնօրինության և օգտագործման տակ գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքում անհրաժեշտ՝ չափազրական և այլ նման աշխատանքների համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման տեղական վճարը սահմանել՝ 1000 դրամ:
15. 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 գերեզմանատաների 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. Համաքաղաքային կանոններին համապատասխան Երևան քաղաքի և քաղաքային համայնքների տարածքում ընտանի կենդանիներ պահելու թույլտվության համար՝ տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 1000 դրամ:

17. Համայնքի տարածքում տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար մասնակիցներից տեղական վճարը սահմանել՝ 1000 դրամ:

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

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

2) ոչ կենցաղային և խոշոր եզրաչափի աղբի համար՝

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

բ) ըստ զանգվածի 1 տոննա աղբի համար 3000 դրամ:

19. Շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման ու փոխադրման համար սահմանել սույն որոշման 18-րդ կետով նախատեսված հաշվարկվելիք դրույքաչափերի 20%-ի չափով:

20. Համայնքի տարածքում բոլոր տուրքերի և վճարների համար սահմանվում են միասնական դրույքաչափեր:

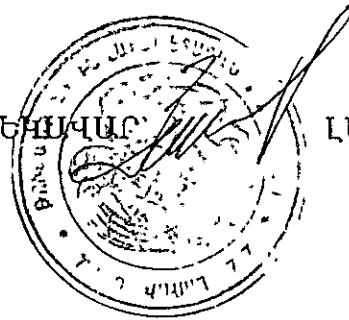
21. Տվյալ տարվա համար հաստատված տեղական տուրքի դրույքաչափերի փոփոխություն չի կարող կատարվել:

22. Տեղական տուրքերը և վճարները վճարվում են Հայաստանի Հանրապետությունում՝ պաշտոնապես շրջանառության մեջ գտնվող դրամով:

23. Ուժը կորցրած ճանաչել թունանյանի քաղաքային համայնքի ավագանու 2015թ. նոյեմբերի 25-ի «Թունանյան համայնքի տարածքում 2016 թվականի համար տեղական տուրքեր և վճարներ հաստատելու մասին» թիվ 41-Ն որոշումը:

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

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՂՈՒ 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  
19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 22-Ն

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՆՐԱ ԵՆԹԱԿԱ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՑ ՉԱՆԶՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶՆՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16 հոդվածի 19-րդ կետով, «Իրավական ակտի մասին» ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով.

1. Համայնքապետարանի իրավասության շրջանակներում քաղաքացուն տրվող (հաստատվող) փաստաթղթերի համար համայնքապետարանի մատուցած ծառայությունների դիմաց սահմանել փոխհատուցման վճար՝ հետևյալ չափով՝

1) համայնքի բնակիչ համարվող անձանց աշխատավարձ և աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված այլ վճարներ ստանալու, նպաստներ և կենսաթոշակներ, քաղաքացիների բանկային ավանդներ ու փոստային առաքումներ (այդ թվում՝ դրամական և ծանրոցային) ստանալու լիազորագիր հաստատելու համար՝ 500 դրամ,

2) համայնքի բնակիչ համարվող անձանց տրվող բնութագրերի և երաշխավորագրերի համար՝ 500 դրամ,

3) տեղեկանքների դիմաց գանձվող վճարի չափ սահմանել՝ 200 դրամ,

4) տեղեկանքների դիմաց, որոնք վճարվում են անասունների առք ու վաճառքի համար սահմանել՝ 500 դրամ:

2. «Թումանյան քաղաքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» ՀՈԱԿ-ի, «Լոռու գյուղի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» ՀՈԱԿ-ի և «Քարինջ գյուղի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» ՀՈԱԿ-ի կողմից ծնողական վճարի չափ սահմանել՝ 2500 դրամ:

3. «Թումանյան քաղաքի մանկական արվեստի դպրոց» ՀՈԱԿ-ի վարձավճարի չափ սահմանել՝ 2500 դրամ:

4. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյանի քաղաքային համայնքի ավագանու 2015թվականի նոյեմբերի 25-ի «Թումանյանի քաղաքապետարանի և նրա ենթակա հիմնարկների կողմից 2016 թվականի համար մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների և վարձավճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին >> N 42-Ն որոշումը:

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

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -1

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

1. ՆԵՉՈՅԱՆ ՍԵՐՈՒԺԱՆ

2. ԳԱՍՏՅԱՆ ԳՈՂ

3. ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

4. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

5. ԵԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

7. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿՎԱՐ

ԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ**

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

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016 թվականի N 23-Ա

**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌՄՍՅԱԿԻ  
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**




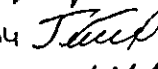




Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի 1-ին մասով և «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին կետով.

Ունդունել ի գիտություն Թումանյան համայնքի 2016 թվականի բյուջեի առաջին եռամսյակի կատարման մասին հաղորդումը՝ համամաձայն հավելվածի:

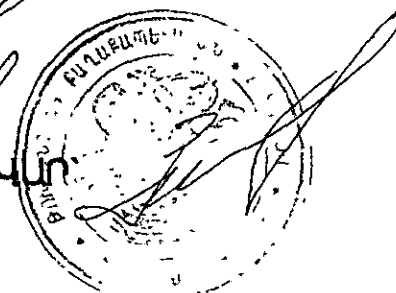
Կողմ - 8

Դեմ - 0

Չեղնակալի - 0

- 1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 
- 2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՐ 
- 3. ԽԵԶՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ 
- 4. ՄԵԼԻՔՍԵՏՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 
- 5. ՄԽԻՔԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 
- 6. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 
- 7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 
- 8. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ 

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**



**ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**





Հավելված  
Թումանյան համայնքի ավագանու  
2016թ. ապրիլի 19-ի թիվ 23 - Ս  
որոշման

ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ  
ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ  
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Թումանյան համայնքի 2016թ-ի տարեկան բյուջեն առաջին եռամսյակում կատարվել է եկամուտների գծով 100,0 %-ով, նախատեսված 9545,0 հազ. դրամի փոխարեն փաստացի մուտքերը կազմել են 9542,1 հազ. դրամ: Սեփական եկամուտները (հարկային եկամուտներ և տուրքեր, ոչ հարկային եկամուտներ, եկամուտներ կապիտալ գործառնություններից) 1724,8 հազ. դրամի փոխարեն փաստացի մուտքերը կազմել են 1721,8 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 99,9 %: Պաշտոնական տրանսֆերտների գծով եկամուտները (ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող դոտացիաներ) նախատեսված 7820,2 հազ. դրամը տրվել են ամբողջությամբ կամ կատարման տոկոսը՝ 100.0 %, այդ թվում՝ համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաները՝ 7820,2 հազ. դրամ, որը տրվել է ամբողջությամբ, կատարման տոկոսը՝ 100,0%:

1. Բյուջեի վարչական մասի եկամուտները

2016 թ-ի առաջին եռամսյակում բյուջեն վարչական մասով նախատեսված էր 9545,0 հազ. դրամ եկամուտ, փաստացի մուտքերը կազմել են 9542,1 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 100,0 % : Սեփական եկամուտները ( հարկային եկամուտներ և տուրքեր, ոչ հարկային եկամուտներ) նախատեսված էր 1724,8 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմել է 1721,8 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 99,9 %: Պաշտոնական տրանսֆերտների գծով եկամուտները (ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող դոտացիա) նախատեսված 7820,2 հազ. դրամը տրվել է ամբողջությամբ կամ կատարման տոկոսը՝ 100.0%:

1) Հողի հարկ

Հողի հարկի գծով եկամուտները 2016 թ-ի առաջին եռամսյակում նախատեսված էր 215,0 հազ. դրամ, փաստացի մուտքերը կազմել են 228,8 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 106,4 %: Նախորդ տարվա համեմատ հողի հարկի կատարման տոկոսը աճել է:

2) Գույքահարկ

Գույքահարկը համայնքի վարչական տարածքում գտնվող շենքերի և շինությունների համար նախատեսված էր 92,5 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմել է 94,3 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 101,9 %, իսկ փոխադրամիջոցների համար նախատեսված էր գույքահարկ 782,9 հազ. դրամ, փաստացի մուտքերը կազմել են 704,8 հազ. դրամ, կամ կատարման տոկոսը՝ 111,1 %, որը նախորդ տարվա համեմատ նույնպես աճել է :

3) Տեղական տուրքեր

Տեղական տուրքերի գծով եկամուտները առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված էր 207,5 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմել է 506,8 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 244,2%, որը նախորդ տարվա համեմատ նույնպես աճել է:

4) Այլ եկամուտներ

Այս եկամտատեսակը 2016թ-ի առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված էր 505,0 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմել է 39,0 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 7,7 %:

5) Պաշտոնական ընթացիկ տրանսֆերտներ

Այս եկամտատեսակը նախատեսված էր 7820,2 հազ. դրամ, այն տրվել է ամբողջությամբ, կատարման տոկոսը՝ 100 %:

2. Բյուջեի Ֆոնդային մասի եկամուտները

ա) Բյուջեի Ֆոնդային մասի եկամուտները նախատեսված էր 70,0 հազ. դրամ, այն տրվել է ամբողջությամբ, կատարման տոկոսը՝ 100 %:

3. Բյուջեի վարչական մասի ծախսերը կատարվել են

Բյուջեի վարչական մասի 2016թ-ի բյուջեի ծախսերը առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված էր 9475,0 հազ. դրամ ծախս, փաստացի ծախսվել է 8473,1 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 89,4 %:

1) Ըստ գործառնական դասակարգման ծախսերը կատարվել են

- ա) Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների գծով ծախսերը 2016 թ-ի առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված 5160,0 դրամի դրամի դիմաց փաստացի ծախսը կազմել է 4374,1 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 84,8 %:
- բ) Շրջակա միջավայրի պաշտպանության գծով ծախսերը նախատեսված էր 800,0 հազ. դրամ, փաստացի ծախս կատարվել է 800,0 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 100,0 %, այդ ծախսը կատարվել է համայնքի աղբահանությունը իրականացնելու համար:
- գ) Բնակարանային շինարարություն և կոմունալ ծառայության՝ այդ թվում փողոցների լուսավորության գծով ծախսերը 300,0.0 հազ. դրամի դիմաց փաստացի ծախսվել է 289,0 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 96,3 %:
- դ) Կրթության համար 3065,0 հազ. դրամի դիմաց փաստացի ծախսվել է 3065,0 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը 100,0 %, այդ թվում նախադպրոցական կրթություն՝ 1300,0 հազ. դրամի դիմաց փաստացի ծախս կատարվել է 1300,0 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 100,0 %, արտադպրոցական դաստիարակության համար նախատեսված էր 1600,0 հազ. դրամ, որի համար փաստացի ծախսը կատարվել է 1300,0 հազ. դրամ կատարման տոկոսը՝ 100,0 %, իսկ կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծառայությունների գծով ծախսերը նախատեսված էր 165,0 հազ. դրամ, փաստացի ծախս կատարվել է 110.0 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 66,7 %:

ե) Սոցիալական պաշտպանության գծով ծախսերը նախատեսված էր 150,0 հազ. դրամ, փաստացի ծախս չի կատարվել:

2) Ըստ տնտեսագիտական դասակարգման 2016 թ-ի բյուջեն առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված ծախսերը կատարվել են՝

- ա) Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ նախատեսված 3700,0 հազ. դրամի փոխարեն կատարվել է ծախս՝ 3625,1 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 98,0 %:
  - բ) Ծառայությունների և ապրանքների ձեռք բերման ծախսերը նախատեսված 1905,0 հազ. դրամի դիմաց կատարվել է փաստացի ծախս 1138,0 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 59,7 %:
  - գ) Ընթացիկ դրամաշնորհները համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին՝ նախատեսված էր 3700,0 հազ. դրամ, փաստացի կատարվել է 3700,0 հազ. դրամ ծախս կամ կատարման տոկոսը՝ 100,0 %:
  - դ) Սոցիալական նպաստներ և կենսաթոշակների գծով ծախսերը՝ այդ թվում բյուջեից այլ նպաստները նախատեսված էր 150,0 հազ. դրամ, սակայն փաստացի ծախս չի կատարվել:
- ե) Այլ ծախսերը նախատեսված էր 20,0 հազ. դրամ, փաստացի ծախս կատարվել է 10,0 հազ. դրամ կատարման տոկոսը՝ 50,0 %:

#### 4. Բյուջեի ֆոնդային մասի ծախսերը

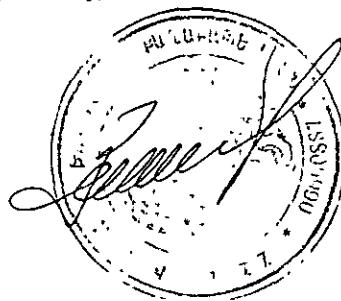
Թումանյան համայնքի 2016 թ.-ի առաջին եռամսյակի ընթացքում բյուջեի ֆոնդային մասով նախատեսված էր 314,3 հազ. դրամ ծախս, փաստացի ծախս չի կատարվել:

- ա) Վարչական սարքավորումների ձեռք բերման համար նախատեսված էր 244,3 հազ. դրամ, փաստացի ծախս չի կատարվել:
- բ) Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգման համար նախատեսված էր 70,0 հազ. դրամ ծախս, սակայն փաստացի ծախս չի կատարվել:

#### 5. Համայնքի բյուջեի հավելուրդը կամ պակասուրդը (դեֆիցիտը)

Համայնքի բյուջեի բյուջեի տարեսկզբի ազատ մնացորդը կազմել է 244,225 հազ. դրամ, որը ուղղված է բյուջեի ֆոնդային մասին, ֆոնդային մասում՝ 0,030 հազ. դրամ:

Թումանյան համայնքի ղեկավար՝



/Լ. Զավարյան/





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ**

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

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 24-Ա

**<<ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ  
 ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
 ՂԵԿԱԿԱՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 15-րդ կետով՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Տալ համաձայնություն՝ <<Թումանյան քաղաքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն>> ՀՈԱԿ-ի ղեկավարի պաշտոնում Հայկանուշ Գագոյի Աղանյանի թեկնածությանը:

Կողմ -8

Դեմ -0


Ձեռնպահ -0

1. ԱՅՂԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 


2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՈ 

3. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ 

4. ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 

5. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 

6. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 

8. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆՇ 

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ**



**ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԳԻ 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**

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 25-Ա

**<<ԼՈՐՈՒՏ ԳՅՈՒԴԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>>  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԴԵԿԱՎԱՐԻ  
ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 15-րդ կետով՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.


Տալ համաձայնություն համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված <<Լորուտ գյուղի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն>> ՀՈԱԿ-ի ղեկավարի պաշտոնում՝ Աննա Ալբերտի Աղաբեկյանի թեկնածությանը:


Կողմ -8

Դեմ -0


Ձեռնպահ -0

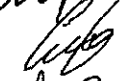
1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

2. ԳԱՍՏՅԱՆ ԳՈՈ 

3. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԹԱՆ 

4. ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 

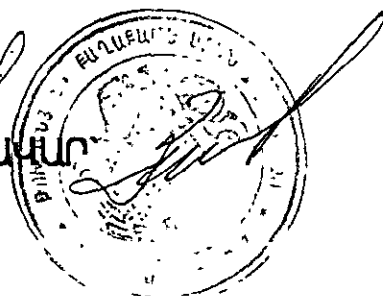
5. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 

6. ՇԱԿԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 

8. ԿԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆՏ 

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ**



**ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ**



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ 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**

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 26-Ա

**<<ՔԱՐԻՆՋ ՁՅՈՒՂԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ>>  
 ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
 ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**









Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 15-րդ կետով՝  
 Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Տալ համաձայնություն համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված <<Քարինջ գյուղի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն>> ՀՈԱԿ-ի ղեկավարի պաշտոնում՝ Հայարիի Ատոմի Սագսյանի թեկնածությանը:

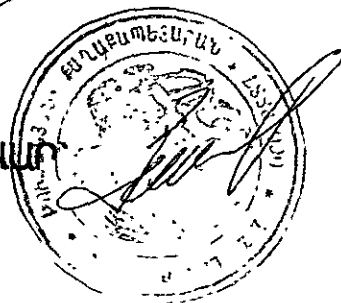
Կողմ -8

Դեմ -0

Չեռնակահ -0

- 1. ԱՅՂԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 
- 2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՈ 
- 3. ԽԵՉՈՅԱՆ ՍԵՐՈՒԺԱՆ 
- 4. ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 
- 5. ՄՍԽԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 
- 6. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 
- 7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 
- 8. ՎԻՐԱՔՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ 

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**



**ԼԵԿՈՆ 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

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 27-Ա

«ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ»  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
ԹԵԿՆԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ


Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 15-րդ կետով՝  
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Տալ համաձայնություն համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված՝  
«Թումանյանի քաղաքային համայնքային կոմունալ տնտեսություն» ՀՈԱԿ-ի  
տնօրեն՝ Նորիկ Պարույրի Թորոսյանի թեկնածությանը:


Կողմ -8

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՅԴԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 


2. ՊԱՍՏՅԱՆ ՊՈՒ 

3. ՆԵՇՈՅԱՆ ՍԵՐՈՒԹԱՆ 

4. ՄԵԻՔՍԵԹՅԱՆ ՊԱՊԻԿ 

5. ՍՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻՊՐԱՆ 

6. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 

7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 

8. ՎԻՐԱՔՅԱՆ ՊԱՅԱՆԵ 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԵԿՎՈՆ 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

19 ԱՊՐԻԼԻ 2016թվականի N 28-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ  
ԷՆԵՐԳԵՏԻԿԱՅԻ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ, ԿԱՊԻ, ԿՈՄՈՒԱԼ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ  
ՀՈՂԱՏԵՍՔԸ ԱՃՈՒՐԴ-ՎԱՃԱՌՔՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի պահանջներով, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Տալ համաձայնություն համայնքային սեփականություն հանդիսացող 06-004-0029-0090 ծածկագրի էներգետիկայի, տրանսպորտի, կապի, կոմունալ ենթակառուցվածքների օբյեկտների նշանակության 0.00481 հա կապի գործառնական նշանակության հողատեսքը աճուրդ վաճառքով օտարելու մասին:
2. Հողամասի մեկնարկային գինը սահմանել 4620 ՀՀ դրամ, քայլի չափը սահմանել 240 դրամ, նախավճարի չափը սահմանել 240 դրամ:

Կողմ -8

Դեմ -0

Չեռնալահ -0

1. ԱՅՐԻՆՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ
2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՌ
3. ԽԵԶՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ
4. ՄԵԼԻՔՍԵԹՅԱՆ ԳԱԳԻԿ
5. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
6. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ
7. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ
8. ՎԻՐԱՔՅԱՆ ԳԱՅՆԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

