



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

ԼԵՌՆԱՊԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

☒ Լոռու մարզ, գ.Լեռնապատ, 27 փող. 7/6

☎ 0322 68781

<27 > նոյեմբերի 2014թ.

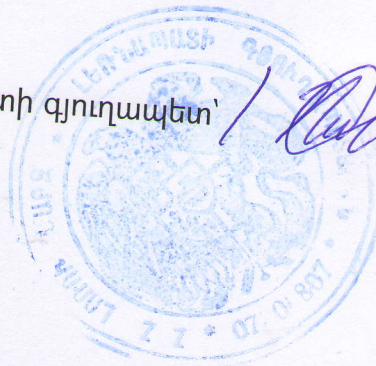
Թիվ Ե-210 /14

«Լոռու մարզպետ՝ Ա. Նալբանդյանին»

Հարգելի պարոն մարզպետ.

Ձեզ ենք ներկայացնում 21.11.2014թ.-ի ավագանու N43-Ն, N44-Ն,
N45-Ն որոշումները:

Լեռնապատի գյուղապետ՝



Ս. Աբազյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՊԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Լեռնապատ համայնք, գ. Լեռնապատ
հեռ. 0322 68781

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<< 21 >> նոյեմբերի 2014 թվականի N 43- Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 10.1-րդ, 12-րդ, 16-րդ հոդվածներով՝ Լեռնապատ համայնքի ավագանի որոշում է.

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

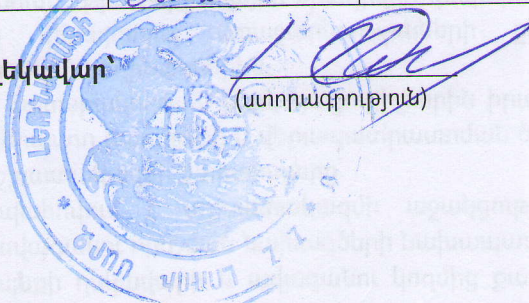
Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ՝	Դեմ՝	Ձեռնպահ՝
ՍԵՐՅՈՒՄ ԱՐԱԶՅԱՆ			
ԱՐԱՅԻԿ ԹՈՐՈՍՅԱՆ			
ԱՐԱՅԻԿ ՔՈՉԱՐՅԱՆ			
ԱՐԿԱԴԻ ԱՐԱԶՅԱՆ			
ՄՅԵՐ ՀԱԿՈՒԲՋԱՆՅԱՆ			

Լեռնապատ համայնքի ղեկավար՝

(ստորագրություն)

(Ս. Աբալյան

20 14 թ. նոյեմբերի 21



Հավելված

**ՀՀ Լոռու մարզի Լեռնապատ համայնքի ավագանու
2014 թվականի նոյեմբերի 21-ի N 43-Ն որոշման**

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻԶՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ**

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

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

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

4. Համայնքի ղեկավարը՝

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

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

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

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

5. Գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) մեկ երրորդը՝ գյուղապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ.

2) մեկ երրորդը՝ նախաձեռնող խմբի լիազոր ներկայացուցիչներ.

3) մեկ երրորդը՝ ավագանու անդամներ:

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

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

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

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

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

18. Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ ստորագրությունների նվազագույն քանակը համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ընդհանուր թվի 4 տոկոսից (2 տոկոսից՝ հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում, 1 տոկոսից՝ տասը հազարից ավելի բնակիչ ունեցող համայնքներում) պակաս չպետք է լինի:

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

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

21. Պաշտոնաթերթիկում ստորագրություններ հավաքելու գործընթացի ավարտից հետո, բայց ոչ ուշ, քան պաշտոնաթերթիկը ստանալուց հետո 10 օրվանից հետո, նախաձեռնող խումբը հաշվում է պաշտոնաթերթիկում առկա՝ ստորագրահավաքին մասնակցած անձանց ստորագրությունների ընդհանուր թիվը և կազմում է ամփոփիչ արձանագրություն, որտեղ նշվում են նախաձեռնող խմբի գրանցման տարեթիվը, ամսաթիվը, ստորագրություններ հավաքելու գործընթացն ավարտելու տարեթիվը, ամսաթիվը և հավաքված ստորագրությունների ընդհանուր թիվն ու համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմ է հանձնում սահմանված կարգով կազմված պաշտոնաթերթիկը և նախաձեռնող խմբի ամփոփիչ

արձանագրության օրինակը: Պաշտոնաթերթիկն ընդունելիս գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը կամ նրան փոխարինող անձը հաշվում է հավաքված ստորագրությունների ընդհանուր թիվը և պաշտոնաթերթիկը հանձնող լիազորված անձին (անձանց) տալիս է ստացական:

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

23. Ստորագրությունների վավերականությունը ճշտվում է ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ ստորագրությունների ընդհանուր թվի ոչ պակաս, քան 20 տոկոսի ընտրանքային ստուգման միջոցով:

24. Ընտրանքային կարգով ստորագրություններն ստուգելու նպատակով հանձնաժողովը՝

- 1) վիճակահանությամբ արձանագրում է ստուգման ենթակա ստորագրությունների համարները.
- 2) ստուգման արդյունքում հայտնաբերված անվավեր ստորագրությունների մասին կազմում է արձանագրություն, որտեղ նշվում են պաշտոնաթերթիկի համարը, ստորագրությունների համարները և համապատասխան քաղաքացիների մասին տվյալները.
- 3) ստուգված ստորագրությունների ընդհանուր թվի վավեր և անվավեր ստորագրությունների հարաբերակցությունը համամասնորեն բաժանում է ստորագրությունների ընդհանուր թվի վրա՝ ստանալով ստորագրությունների ընդհանուր թվում վավեր և անվավեր ստորագրությունների քանակը.
- 4) ստուգման արդյունքների մասին կազմում է արձանագրություն:

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

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

27. Անվավեր են համարվում՝

- 1) համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք չունեցող անձանց ստորագրությունները, ինչպես նաև հանձնաժողովի աշխատանքներում ներգրավված անձանց եզրակացության հիման վրա պաշտոնաթերթիկում անձի վերաբերյալ իրականությանը չհամապատասխանող տվյալներով ստորագրությունները.
- 2) սույն կարգով պահանջվող տվյալների բացակայությամբ ստորագրությունները.
- 3) համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունեցող անձի կամ պաշտոնաթերթիկը վավերացնող անձի ստորագրության ամսաթվի փոփոխություններով ստորագրությունը, եթե այդ փոփոխության պատճառը ստորագրողը գրավոր չի ներկայացնում.
- 4) մատիտով կատարված ստորագրությունները.
- 5) սույն կարգի 20-րդ կետի հիման վրա ուժը կորցրած համարված ստորագրությունները.
- 6) այն ստորագրությունները, որոնք համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունեցող անձը պաշտոնաթերթիկում անձամբ չի ստորագրել, և նշված հանգամանքը փաստացի պարզվել է համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցելու իրավունք ունեցող անձի կողմից հանձնաժողով ներկայացված գրավոր հավաստիացմամբ.

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

28. Ստորագրությունների ստուգման արդյունքում հանձնաժողովն ընդունում է որոշում:

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

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

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

32. Պաշտոնաթերթիկի էջի ձևը՝

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

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

- 1) _____
(հարցի անվանումը)
- 2) _____
(հարցի անվանումը)
- 3) _____
(հարցի անվանումը)

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

ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



(ստորագրություն)

Հ. Վարդանյան
(անուն, ազգանուն)



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Լեռնապատ համայնք, գ. Լեռնապատ
հեռ. 0322 68781

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<< 21 >> նոյեմբերի 2014 թվականի N 44 - Ն

**ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 59 -Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<հրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝

Լեռնապատ ն համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Լեռնապատ համայնքի ավագանու 2013 թվականի դեկտեմբերի 17 -ի <<Հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և դրանց վերաբերյալ Լեռնապատ համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը հաստատելու մասին>> 59-Ն որոշմամբ հաստատված կարգը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրվանից:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ՝	Դեմ՝	Ձեռնպահ՝
ՍԵՐՅՈՒԱ ԱԲԱԶՅԱՆ			
ԱՐՄՅԻԿ ԹՈՐՈՍՅԱՆ			
ԱՐՄՅԻԿ ՔՈՉԱՐՅԱՆ			
ԱՐԿԱԴԻ ԱԲԱԶՅԱՆ			
ՄՇԵՐ ՀԱՎՈՒՐՋԱՆՅԱՆ			

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

(ստորագրություն)

Ս. Աբազյան

Կ.Տ



Հավելված

Լեռնապատ համայնքի ավագանու
2013 թվականի դեկտեմբերի 17-ի
N 59 -Ն որոշման

Հավելված

Լեռնապատ համայնքի ավագանու
2014 թվականի նոյեմբերի 21 -ի
N 44 -Ն որոշման

ԿԱՐԳ

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

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի (այսուհետ՝ նաև իրավական ակտ) հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները (այսուհետ՝ նաև հանրային քննարկումներ) իրավական ակտերի նախագծերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքման աշխատանքների իրականացման գործընթացն է:

2. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝ քննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը և իրավաստեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

3. Հանրային քննարկումների իրականացման սկզբունքներն են հրապարակայնությունը, մատչելիությունը և թափանցիկությունը:

4. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

5. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է տվյալ տարվա Լեռնապատ համայնքի (այսուհետ՝ համայնքի) բյուջեով նախատեսված հատկացումներից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

6. Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է, եթե Լեռնապատ համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավարի) որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

7. Հանրային լսումների կազմակերպման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայնքի բնակչությանը լսումների մասին պետք է իրազեկել՝ համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր 300 բնակչի համար, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակվում է հանրային քննարկումների հրավեր, որը պետք է պարունակի քննարկումների իրականացման տեսակի, վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման

վերջնաժամկետի (եթե, նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ: Ընդ որում, դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից 10 օրը: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, հաշվի առնելով հարցի կարևորությունը, հանրային քննարկումների հրավերը կարող է հրապարակել նաև զանգվածային լրատվամիջոցներով և ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, SMS հաղորդագրություններով): Համայնքի բնակչությանը լուսմների մասին իրազեկելու հարցերը նախապես քննարկվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների անդամների հետ:

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

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

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

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

Քննարկումների քարտուղարը պետք է կազմի քննարկումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն քննարկումների ամսաթիվը, թեման: Արձանագրությանը կցվում են քննարկումների մասնակիցների ցուցակը (ցուցակում նշվում է մասնակցի անունը, ազգանունը, հասցեն,

հեռախոսահամարը և այդ տվյալների դիմաց մասնակիցը ստորագրում է), առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները ևս կցվում են արձանագրությանը:

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

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

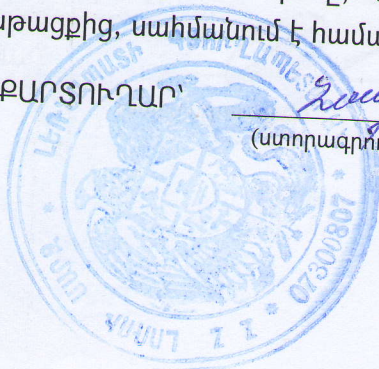
III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

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

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

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



(ստորագրություն)

Հ. Վարդանյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՊԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Լեռնապատ համայնք, գ. Լեռնապատ
հեռ. 0322 68781

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<< 21 >> նոյեմբերի 2014 թվականի N45 - Ն

**ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 26 -Ի ԹԻՎ 56 -Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝

Լեռնապատ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Լեռնապատ համայնքի ավագանու 2013 թվականի նոյեմբերի 26 -ի << Լեռնապատ համայնքի ղեկավարին կից, Լեռնապատ համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին>> 56 -Ն որոշմամբ հաստատված կարգը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրվանից:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ՝	Դեմ՝	Ձեռնպահ՝
ՍԵՐՅՈՒԺ ԱԲԱԶՅԱՆ			
ԱՐԱՅԻԿ ԹՈՂՈՍՅԱՆ			
ԱՐԱՅԻԿ ՔՈՉԱՐՅԱՆ			
ԱՐԿԱԴԻ ԱԲԱԶՅԱՆ			
ՄՇԵՐ ՀԱԿՈԲՋԱՆՅԱՆ			

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

(ստորագրություն)

Ս. Աբաղյան
(անուն, ազգանուն)



5. Խորհրդարանի քաղաքացիական կոմիտեի
6. Խորհրդարանի անդամներին իր գործունեությանը նշանակում է հարգանքի արտահայտություն
7. Գրություններում և այլ կերպով համայնքի անդամներին համայնքապետության մասնագետներին (համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ) և այլ անհատներին
8. Խորհրդարանի անդամներին հարգանքի արտահայտություն է ցուցաբերում և այլ կերպով
9. Խորհրդարանի անդամներին հարգանքի արտահայտություն է ցուցաբերում և այլ կերպով
10. Խորհրդարանի անդամներին հարգանքի արտահայտություն է ցուցաբերում և այլ կերպով

Հավելված
Լեռնապատ համայնքի ավագանու
2013 թվականի նոյեմբերի 26-ի
N 56 -Ն որոշման
Հավելված
Լեռնապատ համայնքի ավագանու
2014 թվականի նոյեմբերի 21 -ի
N 45 -Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ԼԵՌՆԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. Լեռնապատ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, հանրության մասնակցությունն ու իրազեկումը, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման նկատմամբ հանրային վերահսկողությունը ապահովելու նպատակով Լեռնապատ համայնքի ղեկավարին (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավարին) կից ստեղծվում և գործում են խորհրդակցական մարմիններ (այսուհետ՝ Խորհուրդ):

2. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև սույն կարգի հիման վրա:

3. Խորհրդի խնդիրներն են.

1) համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտների ներգրավմամբ տվյալ ոլորտում հանրային կարևորության խնդիրների վերհանումը, դրանց վերաբերյալ կարծիքի (առաջարկ, եզրակացություն) տրամադրումը համայնքի ղեկավարին:

2) համայնքի բնակիչների, քաղաքացիների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների առաջարկությունների ուսումնասիրումը, քննարկումը և դրանց վերլուծության հիման վրա կարծիքի (առաջարկ, եզրակացություն) տրամադրումը համայնքի ղեկավարին:

3) տվյալ ոլորտի կառավարման նկատմամբ հասարակական վերահսկողության իրականացումը:

4. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման Խորհուրդը:

Կարող են ձևավորվել և գործել նաև՝ համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների և համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների Խորհուրդներ:

5. Խորհուրդը բաղկացած է 10 անդամից :

6. Խորհրդի անդամներին իր որոշմամբ նշանակում է համայնքի ավագանին՝ գյուղապետարանի աշխատակազմի, համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների (համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ) և ավագանու անդամների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև հասարակական հիմունքներով համայնքի բնակիչների և այլ շահագրգիռ անձանց (համայնքում գործող ՀԿ-ների, ոչ համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ կազմակերպությունների, ՀԱԽ-երի ներկայացուցիչների) ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ): Ավագանին այդ որոշմամբ նշանակում է նաև Խորհրդի նախագահ և քարտուղար:

7. Գյուղապետարանի աշխատակազմի, համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետներից և ավագանու անդամներից Խորհրդի կազմում ընդգրկվում են առավելագույնը Խորհրդի անդամների 40 %-ը:

Հասարակական հիմունքներով համայնքի բնակիչների և այլ շահագրգիռ անձանց նշանակումը Խորհրդի կազմում կատարվում է իրենց դիմումի համաձայն՝ Խորհրդի ձևավորման մասին հրապարակային հայտարարություն տալուց 10 օր հետո: Սույն կարգով սահմանված Խորհրդի անդամների առավելագույն քանակից ավել դիմումներ ներկայացվելու դեպքում Խորհրդի անդամների ընտրությունը կատարում է համայնքի ավագանին, իսկ առավելագույն քանակից պակաս դիմումներ ներկայացվելու դեպքում Խորհրդի անդամների թեկնածուներին (նախապես նրանց տրված համաձայնության դեպքում) առաջադրում են համայնքի ավագանու անդամները: Հնարավորության դեպքում յուրաքանչյուր թաղամասից մեկ բնակիչ ընդգրկվում է Խորհրդի կազմում:

Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման Խորհրդի կազմում կարող են ներգրավվել նաև մինչև երեք փորձագետ՝ տվյալ բնագավառի մասնագիտական գիտելիքներ և բարձր որակավորում ունեցող, հայտնի ու հեղինակություն վայելող այն անձանցից, որոնք չեն աշխատում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում կամ դրանց ենթակայության կազմակերպություններում և նախապես հայտնել են իրենց համաձայնությունը:

8. Խորհուրդը ձևավորված է համարվում, եթե նշանակվել են տվյալ Խորհրդի առնվազն 8 անդամ:

9. Խորհրդի աշխատանքները իրականացվում են նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են Խորհրդի նախագահի կողմից:

10. Խորհուրդը նախագահում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը կամ խորհրդականը կամ օգնականը կամ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

Խորհրդի քարտուղար կարող է լինել համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը կամ աշխատակիցը:

11. Խորհուրդն իր նիստերը կազմակերպում է 27 փող. 7/6 հասցեում գտնվող համայնքի գյուղապետարանի վարչական շենքում, եթե համայնքի ղեկավարի կողմից այլ որոշում չի ընդունվել:

12. Խորհրդի նախագահի որոշմամբ Խորհրդի նիստերին, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև այլ անձինք (հրավիրվածներ), ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներ:

13. Խորհրդի բնականոն գործունեությունն ապահովում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցները:

14. Խորհրդի նախագահին իրականացնում է Խորհրդի գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը:

15. Խորհրդի նախագահը՝

- 1) հրավիրում է Խորհրդի նիստերը,
- 2) կազմակերպում է Խորհրդի գործունեությունը և ղեկավարում դրա աշխատանքը,
- 3) ստորագրում է Խորհրդի նիստի արձանագրությունը:

16. Խորհրդի քարտուղարը փոխարինում է Խորհրդի նախագահին նրա բացակայության ժամանակ:

17. Խորհրդի քարտուղարը՝

- 1) կազմում է նիստի օրակարգը և ներկայացնում Խորհրդի հաստատմանը,
- 2) իրականացնում է նիստերի օրակարգում ընդգրկված հարցերի նախապատրաստումը, ապահովում է մասնակիցների ներկայությունը,
- 3) պատասխանատվություն է կրում ներկայացվող նյութերի ամբողջականության համար,
- 4) վարում է Խորհրդի գործավարությունը, այդ թվում՝ նիստի արձանագրության կազմումը:

18. Խորհրդի անդամը նախագահողի կողմից կարող է հեռացվել Խորհրդի տվյալ նիստից Խորհրդի նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում՝ Խորհրդի որոշմամբ, մասնավորապես եթե .

1) 2 անգամից ավելի թույլ չի տալիս Խորհրդի մյուս անդամներին ազատորեն արտահայտել իրենց կարծիքը քննարկվող հարցի վերաբերյալ և (կամ) խոչընդոտում է Խորհրդի անդամի ելույթը,

2) առանց ձայնի իրավունք ստանալու 2 անգամից ավելի արտահայտում է իր կարծիքը,

3) որևէ այլ կերպ խոչընդոտում է Խորհրդի նիստի բնականոն ընթացքը:

19. Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:

20. Խորհրդի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են նշանակված անդամների առնվազն կեսը:

21. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են եզրակացությունների և առաջարկությունների ձևով և կրում են Խորհրդատվական բնույթ:

22. Խորհրդի անդամներն անձամբ մասնակցում են Խորհրդի նիստերին:

23. Խորհուրդն՝ ընդհանրական կարծիքի ձևավորման համար, քննարկվող հարցերի շուրջ որոշումներ է ընդունում բաց քվեարկությամբ՝ ներկա մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բայց ոչ պակաս քան Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդից ավելիի կողմից ընդունվելու դեպքում:

24. Խորհրդի քարտուղարը մշակում և կազմում է նիստի օրակարգը՝ համաձայնեցնելով Խորհրդի նախագահի հետ:

25. Խորհրդի նիստի օրակարգը Խորհրդի քարտուղարը ներկայացնում է Խորհրդի անդամներին՝ նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

26. Խորհրդի նիստի օրակարգը հաստատում է Խորհուրդը: Օրակարգում կարող են մտցվել լրացուցիչ հարցեր՝ համայնքի ղեկավարի կողմից:

27. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի օրակարգ մտցնել լրացուցիչ հարցեր, եթե դրանք ընդունվում են քվեարկությամբ՝ տվյալ նիստին ներկա Խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

28. Խորհրդի աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը հրապարակվում է համայնքի գյուղապետարանի վարչական շենքում կամ համայնքի գյուղապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում (հնարավորության դեպքում): Խորհրդի ընդունած եզրակացություններն ու առաջարկությունները հրապարակվում են ամբողջությամբ:

29. Խորհրդի անդամ կարող են լինել 18 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից:

30. Խորհրդի անդամ չեն կարող լինել՝
1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք,
2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, որոնց դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ:

31. Խորհրդի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են տվյալ անձին համապատասխան Խորհրդի կազմից հանելու մասին համայնքի ավագանու որոշմամբ, եթե Խորհրդի անդամը՝

- 1) դիմում է ներկայացրել Խորհրդից դուրս գալու վերաբերյալ,
- 2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- 3) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Խորհրդի նիստերի աշխատանքին,
- 4) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել նրա լիազորությունների իրականացմանը Խորհրդում,
- 5) նրա նկատմամբ կա դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ,
- 6) նա մահացել է,
- 7) անձը դադարել է ավագանու անդամ լինելուց:

32. Եթե Խորհրդի անդամի(երի) լիազորությունների դադարեցման հետևանքով անհնարին է դառնում Խորհրդի հետագա նիստերի անցկացումը, ապա Խորհրդի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են Խորհրդի մնացած անդամները և Խորհրդի նախագահը: Տվյալ արձանագրությունը ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին: Համայնքի ղեկավարը սույն կարգով սահմանված կարգով սկսում է նոր Խորհրդի ձևավորման գործընթացը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



(ստորագրություն)

Հ. Վարդանյան
(անուն, ազգանուն)