



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ

Քարաձորի գյուղապետարան

N 63 17 նոյեմբերի 2014թ.

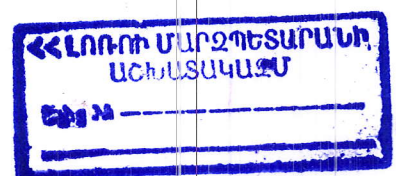
ՀՀ Լոռու մարզպետ
պարոն Ա.Նալբանդյանին

Կից Ձեզ ենք ներկայացնում Քարաձոր համայնքի ավագանու N 13,
14-Ն, 15, 16-Ն որոշումները:
Առդիր՝ 11 էջ:

Համայնքի ղեկավար



Ա.Մատինյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Քարաձոր համայնք, գ. Քարաձոր, հեռ. 093-39-56-61

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

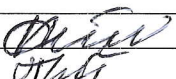
«14» նոյեմբերի 2014թ. N 13

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 29-րդ կետով՝

համայնքի ավագանին որոշում է.

հաստատել Քարաձոր համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման
փաստաթղթերը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ
Վարդգես Ղազարյան		-	-
Հրանուշ Ռոստոմյան		-	-
Զհանգիր Ռուստամյան		-	-

Համայնքի ղեկավար



Ա.Մատինյան

2014թ. նոյեմբերի 14
գ. Քարաձոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Քարաձոր համայնք, գ. Քարաձոր, հեռ. 093-39-56-61

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«14» նոյեմբերի 2014թ. N 14 – Ն

ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 20-Ի ԹԻՎ 12-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝

Քարաձոր համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Քարաձոր համայնքի ավագանու 2013 թվականի նոյեմբերի 20-ի «Քարաձոր համայնքի ղեկավարին կից, Քարաձոր համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» N 12-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	Չեղնալի
Վարդգես Ղազարյան		-	-
Հրանուշ Ռոստոմյան		-	-
Զհանգիր Ռուստամյան		-	-

Համայնքի ղեկավար



Ա.Մատինյան

2014թ. նոյեմբերի 14
գ. Քարաձոր

Հավելված
Քարածոր համայնքի ավագանու
2014 թվականի նոյեմբերի 14-ի
N 14 -Ն որոշման

ԿԱՐԳ

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

1. Քարածոր համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, հանրության մասնակցությունն ու իրազեկումը, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման նկատմամբ հանրային վերահսկողությունը ապահովելու նպատակով Քարածոր 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 7 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 5 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 1 փող. 13 հասցեում գտնվող համայնքի գյուղապետարանի վարչական շենքում, եթե համայնքի ղեկավարի կողմից այլ որոշում չի ընդունվել:

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

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

14. Խորհրդի նախագահն իրականացնում է Խորհրդի գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը:

15. Խորհրդի նախագահը՝

1) 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 գործառնությունը, 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 ծայնի 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 ընդունված 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,

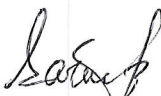
6) նա մահացել է,

7) անձը դադարել է ավագանու անդամ լինելուց:

32. Եթե Խորհրդի անդամի(ների) 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)

Ռ.ՍԱՐԳՍՅԱՆ
(անուն, ազգանուն)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լուռու մարզի
Քարաձոր համայնք, գ. Քարաձոր, հեռ. 093-39-56-61

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«14» նոյեմբերի 2014թ. N 15 - Ա

ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 54.1-ին հոդվածով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով՝

Քարաձոր համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ստեղծել Քարաձոր համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) խորհուրդ հետևյալ կազմով՝

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Արա Մատինյան | համայնքի ղեկավար, խորհրդի նախագահ, |
| 2. Ռուզաննա Սարգսյան | աշխատակազմի քարտուղար, խորհրդի քարտուղար |
| 3. Վարդգես Ղազարյան | ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ) |
| 4. Սիմա Հովակիմյան | համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ) |
| 5. Նարինե Աբրահամյան | համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ) |
| 6. Արշակ Կարապետյան | համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ) |

2. Խորհրդին՝ գործունեությունը իրականացնել համայնքի ավագանու 2014թ. նոյեմբերի 14-ի «Քարաձոր համայնքի ղեկավարին կից, Քարաձոր համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» N14-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել ավագանու 2013թ. նոյեմբերի 20-ի «Քարաձոր համայնքի ղեկավարին կից խորհուրդ ստեղծելու մասին» N 13-Ա որոշումը:

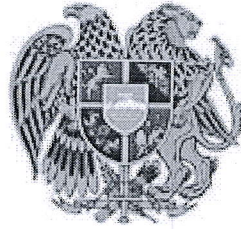
Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ
Վարդգես Ղազարյան		-	-
Հրանուշ Ռոստոմյան		-	-
Ջհանգիր Ռուստամյան		-	-

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՄԱՏԻՆՅԱՆ

2014թ. նոյեմբերի 14
գ. Քարաձոր





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Քարաձոր համայնք, գ. Քարաձոր, հեռ. 093-39-56-61

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«14» նոյեմբերի 2014թ. N 16 – Ն

ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 20-Ի ԹԻՎ 11-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝

Քարաձոր համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Քարաձոր համայնքի ավագանու 2013 թվականի նոյեմբերի 20-ի «Հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և դրանց վերաբերյալ Քարաձոր համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը հաստատելու մասին» N 11-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
Վարդգես Ղազարյան		-	-
Հրանուշ Ռոստոմյան		-	-
Զհանգիր Ռուստամյան		-	-

Համայնքի ղեկավար



Ա.Մատինյան

2014թ. նոյեմբերի 14
գ. Քարաձոր

ԿԱՐԳ

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական 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 Քարածոր համայնքի (այսուհետ՝ համայնքի) բյուջեով նախատեսված հատկացումներից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:
6. Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է, եթե Քարածոր 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 հրապարակվել նաև



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

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 լսումների, քննարկումների ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով: Լսումների անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, ինչպես նաև տարեկան բյուջեի նախագծերի քննարկման դեպքում: Հանրային լսում 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 ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

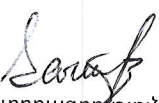
13. Հանրային քննարկումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է կատարել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ: Հանրային լսման կամ քննարկման ժամանակ արված առաջարկներն ու 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)

Ռ.ՍԱՐԳՍՅԱՆ
(անուն, ազգանուն)