

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ _____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության _____ մարզի
_____ համայնք, հասցե, հեռախոս, էլ. փոստի հասցե

ՈՐՈՇՈՒՄ

«___» _____-ի 20__ թվականի N___-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով՝

_____ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

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

Կողմ (___)

Դեմ (___)

Ձեռնպահ (___)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ _____

(Կ. Տ.)

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում 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՝ օրենքով սահմանված կարգով.
 - 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 ՏԽՄ-երին.
- 3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԽՄ-երի գործունեության նկատմամբ:

7. ԽՄ-ների գործառույթներն են.

- 1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ՏԽՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.
- 2) աջակցել և մասնակցել համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, տարեկան աշխատանքային պլանի, տարեկան 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 տեղական ինքնակառավարման ոլորտներում հանրային կարևորություն ունեցող խնդիրները և դրանց լուծման 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) ՏԽՄ-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 (այսուհետ՝ ՀԱԽ-երի) և այլ մարմինների հետ.
- 11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

III. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

8. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող ԽՄ-ների քանակը և անվանումները սահմանվում են համայնքի ավագանու քննարկմամբ և որոշմամբ՝ համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ: Դրանք են.

1) համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի կառավարման ԽՄ, որի կազմը սահմանվում է օրենքով սահմանված կարգով.

2)

(ԽՄ-ի անվանումը)

...

IV. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ, ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

9. ԽՄ-ների ձևավորումն իրականացվում է հետևյալ կարգով.

1) ԽՄ-ն ձևավորված է համարվում, եթե տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկված է առնվազն հինգ և մինչև հիսուն անդամ.

2) ԽՄ-ի կազմում ընդգրկվում են առնվազն մեկական ներկայացուցիչներ (ակտիվ բնակիչներ) համայնքի կազմի մեջ մտնող բոլոր բնակավայրերից՝ ներառյալ համայնքի կենտրոնից:

10. ԽՄ-ն ունի նախագահ և քարտուղար, որոնք ԽՄ-ի անդամ չեն:

11. ԽՄ-ի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ ԽՄ-ի նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալներից մեկը:

12. ԽՄ-ի քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակված՝ համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչն է:

13. ԽՄ-ի կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել .

1) համայնքի ավագանու անդամներ.

2) համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.

3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.

4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.

5) պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ.

- 6) համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների (համատիրությունների, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) ներկայացուցիչներ.
- 7) փորձագետներ.
- 8) համայնքի ակտիվ բնակիչներ.
- 9) այլ շահագրգիռ անձինք:
14. ԽՄ-ի անդամ չեն կարող լինել.
 - 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
 - 2) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով ազատազրկման դատապարտված և պատիժը կրող անձինք.
 - 3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողներ:
15. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո երկու ամսվա ընթացքում:
16. ԽՄ-ները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:
17. Նորընտիր համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո երկու ամսվա ընթացքում ձևավորվում են նոր կազմով ԽՄ-ներ:
18. ԽՄ-ի անդամների թեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.
 - 1) համայնքի ավագանու անդամ(ներ)ի թեկնածու(ներ)ին առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածու(ներ)ի համաձայնությամբ).
 - 2) համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետ(ներ)ի թեկնածու(ներ)ին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածու(ներ)ի համաձայնությամբ).
 - 3) համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրի ներկայացուցչին առաջադրում է տվյալ բնակավայրի վարչական ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությամբ).
 - 4) ԽՄ-ի մյուս անդամների թեկնածուներին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:
19. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուներին հաստատում է համայնքի ղեկավարը՝ համապատասխան որոշմամբ:
20. Համայնքի նորընտիր ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո, նոր կազմով ԽՄ ձևավորելիս՝ ԽՄ-ի նախկին անդամներն իրենց համաձայնությամբ կարող են նորից ներկայացվել և ընդգրկվել տվյալ ԽՄ-ի կազմում:
21. ԽՄ-ի անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամ(ներ)ի, համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետ(ներ)ի և համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրերի ներկայացուցիչների) թեկնածուներին ընտրությունը կատարվում է հրապարակային հայտարարության հիման վրա դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից: Հրապարակային հայտարարությունը տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 15 օրվա ընթացքում: Հայտարարությունը փակցվում է համայնքի ՏԽՄ-երի և բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերում, տեղադրվում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով: Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ ԽՄ-ին անդամակցելու համար է

կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես և ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումի ձևը սահմանված է սույն կարգի Հավելված 1-ում:

22.ԽՄ-ի անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամ(ներ)ի, համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետ(ներ)ի և համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրերի ներկայացուցիչների) թեկնածուների ընտրության նպատակով, համայնքի ղեկավարը կարող է նաև կազմակերպել և անցկացնել հարցազրույցներ:

23.ԽՄ-ի անդամների թեկնածուների ընտրության ժամանակ կարող են հաշվի առնվել հետևյալ չափանիշները.

- 1) թեկնածուի կրթական ցենզը.
- 2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտասարդներ, խոցելի խմբերի, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ և այլն) ներկայացուցչության ապահովումը.
- 3) հասարակական կարգով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.
- 4) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.
- 5) տվյալ ԽՄ-ի գործունեության ոլորտին թեկնածուի առնչությունը.
- 6) հարցազրույցի արդյունքները:

24.ԽՄ-ի անդամների գործունեությունն այն իրականացնելու ընթացքում հնարավոր է դադարեցվի:

25.ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է համայնքի ղեկավարի 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) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով դատապարտվել է ազատազրկման և կրում է իր պատիժը,
- 4) զորակոչվել է ժամկետային զինծառայության.
- 5) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին.
- 6) մահացել է:

26.Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով խախտվել են սույն կարգի 9-րդ մասի պահանջները, ապա առաջադրվում է ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածու՝ սույն կարգի 18-րդ մասով սահմանված դրույթներին համապատասխան:

27.Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:

V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

28.ԽՄ-ի անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:

29.ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի ստորաբաժանումների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:

30. 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 հաշմանդամություն ունեցող, սակավաշարժ խմբերի, կարդալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:

31. ԽՄ-ների նիստերը գումարվում են՝

- 1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

32.ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի կազմը հաստատելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումն ընդունվելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում:

33.ԽՄ-ի նիստերը կազմակերպվում և անցկացվում են համայնքի ՏԽ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ՝ մեկ այլ վայրում:

34.ԽՄ-ի նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ի նախագահը (կամ նրա կողմից լիազորված անձը)՝ որոշելով նիստի վայրը, ամսաթիվը և ժամը:

35.ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը, ժամը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգի նախագիծը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է համայնքի ՏԽ-երի և բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերում, տեղադրվում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկվում է ԽՄ-ի բոլոր անդամներին՝ կցելով նիստի օրակարգի նախագիծը և քննարկվող հարցերին վերաբերող փաստաթղթերը:

36.ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը՝ ներառելով ԽՄ-ի անդամների կողմից ԽՄ-ի քարտուղարին գրավոր ներկայացված հարցերը:

37.ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.

- 1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
- 2) քննարկման ենթակա հարցերը.
- 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի զեկուցողի անուն-ազգանունը:

38.ԽՄ-ի նիստերը դռնբաց են: ԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձինք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:

39.ԽՄ-ի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին:

40.Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագործությունը կամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ի նախագահը (կամ նրա կողմից լիազորված անձը) և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:

41. ԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, և շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

42. ԽՄ-ները կազմում և ընդունում են որոշումներ:

43. ԽՄ-ների որոշումներն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալ ԽՄ-ի՝ տարեց անդամի ձայնը:

44. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

45. ԽՄ-ի նախագահն ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

46. ԽՄ-ի որոշումներն ընդունվում են ԽՄ-ի եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին (կամ նրա կողմից լիազորված անձին):

47. ԽՄ-ի որոշումները կրում են խորհրդակցական բնույթ:

48. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին «կողմ», «դեմ» և «ձեռնպահ» քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անուն-ազգանունները:

49. ԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:

50. ԽՄ-ի նիստի վերաբերյալ ԽՄ-ի քարտուղարի կողմից կազմվում է արձանագրություն՝ ներառելով.

- 1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
- 2) նիստին մասնակցած ԽՄ-ի անդամների, հրավիրված անձանց անուն-ազգանունները.
- 3) նիստի օրակարգը.
- 4) նիստում քննարկված հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները՝ կցելով դրանց առնչվող ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն.
- 5) նիստում ընդունված որոշումները, դրանց ներկայացման և հրապարակման ձևերը.
- 6) նիստում ընդունված որոշումներին «դեմ» քվեարկածների հատուկ կարծիքները (եթե այդպիսիք կան):

51. ԽՄ-ի նիստի արձանագրությունը ստորագրում և հրապարակում է ԽՄ-ի քարտուղարը:

VI. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

52. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են համայնքի տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու մշտական գործող և ժամանակավոր հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, ՀԱԽ-երի, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:

VII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

53. Համայնքում գործող ԽՄ-ների գործունեությունը դադարեցվում է.

- 1) երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը.
- 2) երբ սույն կարգով սահմանված՝ ԽՄ-ների քանակի և (կամ) անվանումների փոփոխությունների արդյունքում տվյալ ԽՄ-ն դադարել է գոյություն ունենալ:

VIII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

54. 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) առաջադրում է ԽՄ-ների՝ համայնքի ավագանու անդամ հանդիսացող անդամության թեկնածուներին.
- 4) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ՝ ԽՄ-ների որոշումների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ:

55. ԽՄ-ների 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) որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարին կից ձևավորված ԽՄ-ների կազմերը հաստատելու վերաբերյալ.
- 4) որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարին կից գործող ԽՄ-ների անդամ(ներ)ի գործունեությունը դադարեցնելու վերաբերյալ.
- 5) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ների գործունեությունը.
- 6) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման և անցկացման համար.
- 7) հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.
- 8) որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
- 9) ձևավորում է ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
- 10) ի գիտություն է ընդունում ԽՄ-ների ուսումնասիրությունները և որոշումները.
- 11) ԽՄ-ների որոշումների հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար:

56. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.

- 1) կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը,
- 2) աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
- 3) նշանակում է համայնքում ձևավորված ԽՄ-ների քարտուղարներին:

57. ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթներն են.

- 1) ԽՄ-ի անդամներից ընդունում է հարցեր ԽՄ-ի նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
- 2) ապահովում է ԽՄ-ի կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.
- 3) ապահովում է ԽՄ-ի անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման վայրի, ամսաթվի և ժամի, օրակարգի նախագծի և քննարկվող հարցերի մասին.
- 4) իրականացնում է ԽՄ-ի գործավարությունը.
- 5) կազմում, ստորագրում և հրապարակում է ԽՄ-ի նիստերի արձանագրությունները.
- 6) ապահովում է ԽՄ-ի գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:

58. ԽՄ-ի անդամի գործառույթներն են.

- 1) մասնակցում է ԽՄ-ի նիստերին.
- 2) հարցեր է ներկայացնում ԽՄ-ի նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
- 3) ներկայացնում է բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԽՄ-ի նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 4) մասնակցում է ԽՄ-ի որոշումների ընդունման քվեարկությանը.
- 5) ստորագրում է ԽՄ-ի որոշումները.
- 6) ծանոթանում է ԽՄ-ի նիստերի արձանագրություններին.
- 7) մասնակցում է ԽՄ-ի որոշումների իրականացման վերահսկմանը.
- 8) օժանդակում է ՀԱԽ-երի ձևավորմանը և գործունեությանը:

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

59. 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:

60. 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 ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ

Անձնական տվյալներ		
..... անուն	 ազգանուն	 հայրանուն
..... ծննդյան օր, ամիս, տարի		
Ո՞վ է առաջադրել Ձեր թեկնածությունը		
☐ ինքնառաջադրում	☐	 Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը
Սեռ	Հասցե	
☐ արական ☐ իգական	փաստացի բնակության	հաշվառման
Հեռախոս		
աշխ:	բջջ:	
Էլեկտրոնային հասցե		
.....		
Դուք համայնքի բնակի՞չ եք		
☐ այո ☐ ոչ	Եթե այո, ապա որքա՞ն ժամանակ	
Կրթություն	Ազգություն	
☐ բարձրագույն ☐ միջնակարգ ☐ այլ		
Մասնագիտություն		
1.	2.	
Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել		
.....		
Դուք հանդիսանում եք՝		
☐ քաղաքացիական հասարակության կազմակերպության կամ խմբի ներկայացուցիչ ☐ մասնավոր հատվածի կազմակերպության կամ խմբի ներկայացուցիչ ☐ պետական կառավարման մարմնի՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայության ներկայացուցիչ ☐ համայնքի բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմնի ներկայացուցիչ ☐ փորձագետ ☐ ակտիվ բնակիչ ☐ այլ շահագրգիռ անձ		
Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/զբաղեցրած պաշտոնը		

.....		
Նշեք, թե ինչ հասարակական գործունեությամբ եք զբաղվում (օրինակ, որևէ հասարակական կազմակերպության կամ նրա խորհրդի անդամ եք)		
.....		
Արդյո՞ք նախկինում եղել եք համայնքի ավագանու, աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներկայացուցիչ, հասարակական կարգով գործող որևէ մարմնի անդամ		
☐ այո ☐ ոչ	մեկնաբանություն	
Արդյո՞ք Ձեր ունեցած աշխատանքային փորձը կամ մասնագիտությունը առնչվում է Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնի գործունեության ուղղվածությանը		
.....		
Անդամակցե՞լ եք արդյոք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի (ԽՄ-ի)		
☐ այո ☐ ոչ	Եթե այո, ապա որքա՞ն ժամանակ	Եթե այո, ապա նշե՞ք ԽՄ-ի անվանումը
Տեղեկացվա՞ծ եք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին		
☐ այո ☐ ոչ		
Ինչու՞ եք հետաքրքրված Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու		
.....		
Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին		
.....		

Դիմող՝

.....

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20.... թ. »

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

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

_____ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ 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 ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» _____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ _____ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ _____