

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ
ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

ԵՐԵՎԱՆ 2025
ՆՈՅԵՄԲԵՐ

Բովանդակություն

Նախաբան	2
Ի՞նչ է համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ..	3
Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման իրավական հիմքերը	4
Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը	5
Քայլ 1. Նախաձեռնող խմբի ձևավորումը	5
Քայլ 2. Նախաձեռնության հարցի ձևակերպումը	6
Քայլ 3. Նախաձեռնության հարցի բովանդակության (նկարագրության) կազմումը	7
Քայլ 4. Նախաձեռնության վերաբերյալ ստորագրահավաքի կազմակերպումը և իրականացումը	8
Քայլ 5. Նախաձեռնության վերաբերյալ դիմումի ներկայացումը համայնքի ղեկավարին	10
Քայլ 6. Նախաձեռնության ներկայացումը ավագանու նիստում	11
Քայլ 7. Նախաձեռնության վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշումը և հաշվետվության կազմումը	13
Վերջաբան	13
Հավելված	15

Նախաբան

Տեղական ժողովրդավարության զարգացման առանցքը համայնքի բնակիչների վստահությունն է իրենց ընտրած տեղական իշխանության ներկայացուցիչների հանդեպ, որը հիմնված է այն համոզման վրա, որ վերջիններս կարձագանքեն համայնքի կառավարմանը և զարգացմանն ուղղված իրենց խնդիրներին ու մտահոգություններին: Այս մոտեցումը հատկապես մեծ կարևորություն ունի տեղական ինքնակառավարման մակարդակում, որտեղ առկա խնդիրների լուծման արդյունավետությունը և մատուցվող համայնքային ծառայությունների հասանելիությունը և որակը ուղղակիորեն անդրադառնում են բնակիչների կյանքի վրա:

Սույն ուղեցույցը նախատեսված է աջակցել համայնքի բնակիչներին՝ ուղղակիորեն մասնակցելու համայնքի կառավարման գործընթացներին: Այն նկարագրում է համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում համայնքային ընդհանուր նշանակության հարցեր ընդգրկելու Նախաձեռնության գործընթացը, որի նպատակն է բնակիչներին հնարավորություն տալ՝ բարձրաձայնելու և տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) քննարկմանը և որոշման կայացմանը ներկայացնելու համայնքային այն կարևոր խնդիրները, որոնք հուզում են համայնքի բնակչության մի զգալի հատվածին:

Տեղական ինքնակառավարմանը (ՏԻ-անը) բնակիչների մասնակցությունը ապահովող օրենսդրական հիմքերի և դրանցով պայմանավորված հնարավորությունների, գործիքակազմերի վերաբերյալ բնակիչների տեղեկացվածության ցածր մակարդակը, այդ հնարավորությունների իրացման վերաբերյալ ուղեցույցների, կառուցակարգերի և ընթացակարգերի բացակայությունը հաճախ դժվարություններ են ստեղծում և սահմանափակում կամ խոչընդոտում են բնակիչների մասնակցությունը ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներում: Համայնքում մասնակցային գործընթացների արդյունավետ կազմակերպման համար անհրաժեշտ է վերոնշյալ հնարավորությունների և գործիքակազմերի իրագործման քայլ առ քայլ նկարագրությունը, որը մեծապես կնպաստի ՏԻ-անը բնակիչների մասնակցության բնագավառում առկա կարծրատիպերի ու խոչընդոտների հաղթահարմանը, համայնքում մասնակցային գործիքների ստեղծման և կիրառման մշակույթի ձևավորմանը՝ խթանելով բնակիչների ներառականությունը և ակտիվ ներգրավվածությունը համայնքի կառավարման և զարգացման գործընթացներում:

Սույն ուղեցույցի անմիջական շահառուները համայնքի բնակիչներն են, ովքեր շահագրգիռ են տեղական մակարդակում բազմաբնույթ Նախաձեռնությունների կազմակերպման և իրականացման գործում և այդ գործընթացները ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում պատշաճ մակարդակով կազմակերպելու և իրագործելու համար նրանք խորհրդատվական աջակցության կարիք ունեն: Ուղեցույցը կարող է օգտակար լինել նաև համայնքների ՏԻՄ-երի և աշխատակազմերի համար՝ լրացնելու և առավել ամբողջական դարձնելու «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության»

կարգը՝ ապահովելով մասնակցային կառավարման տարբեր գործիքակազմերի կիրառումը համայնքում:

Ի՞նչ է համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը (այսուհետ՝ Նախաձեռնություն) ՏԻ-անը բնակիչների մասնակցության ձևերից մեկն է: Այն կարևոր գործիք է համայնքի բնակիչների ձայնը ՏԻՄ-երին լսելի դարձնելու համար՝ նպաստելով համայնքում ավելի ժողովրդավար և թափանցիկ կառավարման համակարգի ձևավորմանը և կայացմանը:

Սահմանում. Նախաձեռնությունը համայնքային որևէ հարց համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկելու, ավագանու կողմից քննարկելու և դրա վերաբերյալ որոշում կայացնելու հնարավորություն է՝ բնակիչների շրջանում ստորագրահավաք կազմակերպելու, իրականացնելու և ՏԻՄ-երին ներկայացնելու միջոցով:

Համայնքում Նախաձեռնությունը կազմակերպվում է այն հարցերի կամ խնդիրների լուծման նպատակով, որոնք վերաբերում են ինչպես ընդհանուր համայնքի, այնպես էլ բազմաբնակավայր համայնքի առանձին բնակավայրերի բնակիչների կյանքին:

Միևնույն ժամանակ, Նախաձեռնությամբ համայնքի բնակիչների կողմից բարձրացված խնդիրները պետք է գտնվեն համայնքի ՏԻՄ-երի լիազորությունների ներքո: Իսկ համայնքային խնդիրները լինում են՝ օրենքով սահմանված պարտադիր և ավագանու կողմից սահմանված կամավոր խնդիրներ:

Համայնքային խնդիրների լուծման հետ կապված՝ համայնքում կարող են լինել տարբեր իրավիճակներ, հնարավորություններ, դրանց լուծումը կարող է պայմանավորված լինել որոշակի ռեսուրսների առկայությամբ, օբյեկտիվ կամ սուբյեկտիվ հանգամանքներով: Օրինակ, այդպիսի հանգամանքներից կարող են լինել համայնքի ֆինանսական իրավիճակը, հարցի լուծման օբյեկտիվորեն գոյություն ունեցող խոչընդոտները կամ դժվարությունները, կամ ՏԻՄ-երը մինչև հիմա պարզապես չեն նկատել կամ աչքաթող են արել համայնքում այդ խնդրի առկայությունը կամ դրա լուծման այլընտրանքային եղանակներից մեկնումեկը:

Այսպիսով, համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպումը և իրականացումը համայնքի բնակիչների համար կարևոր հարցերից որևէ մեկի վրա համայնքի ՏԻՄ-երի ուշադրությունը հրավիրելու և այն նրանց քննարկման առարկան դարձնելու կանոնակարգված գործընթացն է:

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման իրավական հիմքերը

Համաձայն ՀՀ Սահմանադրության 183-րդ հոդվածի՝ «տեղական հանրաքվեի անցկացման կարգը, ինչպես նաև համայնքի բնակիչների կողմից համայնքի գործերի կառավարմանն անմիջականորեն մասնակցելու այլ եղանակները սահմանվում են օրենքով»:

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքում համայնքի բնակիչների մասնակցությունը ՏԻ-անը սահմանվում է որպես համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները, առանց խտրականության, տեղեկացվում են ՏԻՄ-երի գործունեության մասին և կարող են ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն ունենալ ՏԻՄ-երի որոշումների վրա¹: Համայնքում ՏԻ-անը մասնակցելու իրավունք ունի համապատասխան համայնքի տասնվեց տարին լրացած յուրաքանչյուր բնակիչ²:

ՏԻ-անը համայնքի բնակիչների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ ՀՀ Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված՝ ՏԻՄ-երի իրավասությունների շրջանակներում, նրանց գործունեության բնագավառներում³: ՏԻ-անը բնակիչները կարող են մասնակցել ինչպես անձամբ, այնպես էլ հասարակական միավորումների և քաղաքացիական նախաձեռնությունների միջոցով⁴:

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացի իրավական հիմքերը սահմանված են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով (տե՛ս Ներդիր 1-ը):

Ներդիր 1. Հատված «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքից

Հոդված 14. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգը և որոշման նախագծերի նախապատրաստումը

2. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը՝ տասը հազարից ավելի բնակիչ ունեցող համայնքներում, երկու տոկոսը՝ հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում, և չորս տոկոսը՝ մինչև հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունն ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը 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 սույն հոդվածով 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:

⁴ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 11-րդ հոդվածի 4-րդ մաս

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգը սահմանվում է տվյալ համայնքի ավագանու կողմից ընդունված՝ «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգով»: Այդ կարգից քաղվածքը բերված է սույն Ուղեցույցի **Հավելվածում**:

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը

Քայլ 1. Նախաձեռնող խմբի ձևավորումը

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացի անհրաժեշտությունը հիմնականում առաջանում է այն ժամանակ, երբ անհրաժեշտ է լինում լուծում տալ այնտեղ առկա որևէ կարևոր խնդրի (հարցի): Այդ հարցը հստակ ձևակերպելու և դրա լուծման եղանակներ գտնելու նպատակով, նախնառաջ, անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքում հաշվառված և 16 տարին լրացած առնվազն 5 բնակիչներից բաղկացած նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ Նախաձեռնող խումբ): Նախաձեռնող խումբը այն հիմնական թիմն է, որը համակարգում է Նախաձեռնության մշակման, կազմակերպման և իրականացման գործընթացները: Նախաձեռնող խմբում ընդգրկվում են հիմնականում համայնքի ակտիվ այն բնակիչները, ովքեր ունեն ընդհանուր հետաքրքրություն կամ մտահոգություն համայնքում տվյալ խնդրի առկայության նկատմամբ, ովքեր շահագրգռված են համայնքային տվյալ հարցի բարձրաձայնմամբ ու լուծմամբ և պատրաստակամ են անհրաժեշտ ջանքեր գործադրել Նախաձեռնությունը կյանքի կոչելու ուղղությամբ: Նախաձեռնող խմբում կարող են ընդգրկվել նաև քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի անդամներ, մասնագետներ, փորձագետներ, ինչպես նաև ներկայացուցիչներ համայնքի մասնավոր հատվածից, ովքեր ունեն նման նախաձեռնությունների աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փորձ, գիտելիքներ և հմտություններ:

Նախաձեռնող խումբը ապահովում է գործընթացի տարբեր փուլերի աշխատանքների համակարգված և համագործակցված իրականացումը, որոնք անհրաժեշտ է նախապես բաշխել խմբի անդամների միջև:

Նախաձեռնող խումբը պետք է լրացնի իր անդամների անձնական տվյալներով ձևանմուշը, որը Նախաձեռնության դիմումին կից փաստաթղթերի փաթեթի կազմում ևս ներկայացվելու է համայնքի ղեկավարին (ձևանմուշը բերված է սույն Ուղեցույցի **Հավելվածում**):

Քայլ 2. Նախաձեռնության հարցի ձևակերպումը

Նախաձեռնող խումբը քննարկում է բնակիչներին հուզող կարևոր այն հարցը, որն իրականում առկա է համայնքում, սակայն ինչ-ինչ պատճառներով մինչև այս պահը լուծում չի ստացել: Հարցի արդյունավետ և բովանդակային քննարկման համար անհրաժեշտ է ձեռքբերել խնդրին վերաբերող հնարավորինս մանրամասն տեղեկատվություն՝ առավել լավ հասկանալու խնդրի էությունը և ազդեցությունը համայնքի և բնակիչների վրա: Կարևոր է, որպեսզի Նախաձեռնող խումբը, տվյալ հարցը խմբի շրջանակներում քննարկելուց հետո, ընդլայնված քննարկումներ կազմակերպի համայնքի բնակիչների շրջանում՝ ներգրավելով ակտիվ երիտասարդների, քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի անդամների, մասնագետների, և այլն: Այս քննարկումները կարող են կազմակերպվել ինչպես «դեմ առ դեմ» հանդիպումների, ժողովների, այնպես էլ առցանց գործիքների և տարբեր սոցիալական հարթակների միջոցով: Այսօրինակ քննարկումները ոչ միայն հնարավորություն կտան Նախաձեռնող խմբին պարզել, թե որքանով է առաջադրված խնդիրը հուզում համայնքի բնակիչներին, այլ նաև չափել հանրային աջակցությունը՝ տվյալ հարցը համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկելու նախաձեռնության նպատակահարմարության վերաբերյալ:

Առաջարկվող խնդրի և դրա լուծման վերաբերյալ համայնքի ՏԻՄ-երի դիրքորոշումը և մոտեցումները պարզելու նպատակով, նախաձեռնող խումբը **կարող է** հանդիպումներ կազմակերպել ինչպես համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների, այնպես էլ համայնքի աշխատակազմի պատասխանատու պաշտոնյաների հետ: Այս հանդիպումները խմբի անդամներին առավել լայն պատկերացումներ կտան խնդրի լուծման խոչընդոտների վերաբերյալ, ինչպես նաև հնարավորություն կտան համայնքի ՏԻՄ-երին և աշխատակազմին ներկայացնել խնդրի կարևորությունը և ազդեցությունը՝ նրանց աջակցությունը ստանալու նպատակով:

Իրականացված քննարկումների արդյունքում կարող են բացահայտվել նաև խնդրի հետ փոխկապակցված և հրատապ լուծման կարիք զգացող այլ հարցեր ևս, որոնց համար անհրաժեշտ կլինի կազմակերպել լրացուցիչ քննարկումներ՝ արդեն առկա և նոր բացահայտված խնդիրների առաջնահերթության և դրանց լուծման հրատապության և այլընտրանքային եղանակների վերաբերյալ: Ամեն դեպքում, Նախաձեռնող խումբը պետք է որոշի՝ Նախաձեռնություն կազմակերպել և իրականացնել արդեն առկա կարևոր որևէ մեկ հարցի շուրջ, եթե այդ հարցն առաջնահերթ է, իսկ դրա լուծումը՝ հրատապ, և անհրաժեշտ է համայնքի ՏԻՄ-երի ուշադրությունը հրավիրել տվյալ հարցի լուծման անհրաժեշտության վրա:

Քննարկումների արդյունքում, Նախաձեռնող խումբը հստակ ձևակերպում է տալիս առաջնահերթ համարվող այն հարցին, որի վերաբերյալ նախատեսում է հանդես գալ համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ:

Քայլ 3. Նախաձեռնության հարցի բովանդակության (նկարագրության) կազմումը

Նախաձեռնող խմբի անդամները, մինչ համայնքի բնակիչներից ստորագրահավաքի կազմակերպումը և իրականացումը, պետք է կազմեն խնդրահարույց հարցի բովանդակությունը (նկարագրությունը): Այն հիմնական փաստաթղթերից մեկն է, որը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է խնդրի էությունը և հիմնավորում, որ այն բնակիչների համար կարևոր և առաջնահերթ հարց է, համայնքի ավագանու ուշադրության արժանի է և նրա քննարկման կարիք ունի: Խնդրի նկարագրությունը պետք է լինի կառուցվածքային և համոզիչ, միևնույն ժամանակ՝ բավարար մանրամասնությամբ, որպեսզի ՏԻՄ-երը հստակ պատկերացում կազմեն խնդրի կարևորության և դրա հրատապ լուծման անհրաժեշտության մասին: Այն սովորաբար իր մեջ պետք է ներառի 4 հիմնական մասեր՝

- հարցի համառոտ պատմությունը, առաջացման պատճառները և ներկա իրավիճակը,
- հարցի ազդեցությունը համայնքի ու բնակիչների վրա և դրա հետևանքները,
- հարցի լուծման ուղիները և այլընտրանքային եղանակները (տարբերակները),
- Նախաձեռնող խմբի եզրակացությունը հարցի լուծման առաջարկվող տարբերակի վերաբերյալ:

Մյուս կողմից, հարցի բովանդակությունը պետք է լինի հնարավորինս հակիրճ՝ 1-2 էջի սահմաններում, սակայն հստակ ներկայացնի տվյալ համայնքային խնդիրը և դրա լուծման իրատեսական եղանակը: Եթե Նախաձեռնող խումբը տիրապետում է խնդրի վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների, կամ առկա են այլ տեղեկություններ (լուսանկարներ, հարցումների արդյունքներ, հաշվետվություններ, հրապարակումներ և այլն), որոնք ապացուցում են տվյալ խնդրի կարևորությունը, ապա անհրաժեշտ է դրանք ևս կցել հիմնական փաստաթղթին:

Միաժամանակ, Նախաձեռնության հարցի բովանդակության (նկարագրության) փաստաթուղթը համայնքի բնակիչների համար հանրամատչելի և հեշտ ընկալելի կազմելու նպատակով, առաջարկվում է, որպեսզի այն լինի՝

- **Հստակ և կառուցվածքային** - Փաստաթուղթը պետք է ունենա հստակ կառուցվածք՝ ընթերցողներին կողմնորոշելու և ուղղորդելու համար:
- **Պարզ և ընկալելի**: Անհրաժեշտ է հնարավորինս պարզ ներկայացնել խնդիրը՝ խուսափելով բարդ լեզվից ու ոճից, որպեսզի բոլորի համար այն լինի հասկանալի:
- **Հակիրճ, բայց՝ բովանդակալից**: Խնդիրը անհրաժեշտ է ներկայացնել առանց ավելորդ մանրամասների, հատկապես, եթե փաստաթուղթը համեմատաբար մեծ ծավալ ունի: Այդուհանդերձ, այն պետք է շեշտի խնդրի կարևորությունը և դրա լուծման հրատապությունը բնակիչների համար:

Այս փաստաթուղթն անհրաժեշտ է կազմել մինչ ստորագրահավաքի իրականացումը և հնարավորինս շրջանառել համայնքի բնակիչների շրջանում՝ ներկայացնելու նախաձեռնության նպատակը և ստանալու ավելի մեծ թվով բնակիչների աջակցությունը:

Նախաձեռնության վերաբերյալ տեղեկատվական արշավի կազմակերպումը կարևոր գործընթաց է, որի արդյունավետ իրականացումը կխրախուսի համայնքի բնակիչներին աջակցել Նախաձեռնությանը: Այս առումով, խնդրի կարևորության, Նախաձեռնության նպատակի և ստորագրահավաքի մասին տեղեկատվությունը անհրաժեշտ է հասանելի դարձնել և տարածել համայնքի հնարավորինս մեծ թվով բնակիչների շրջանում: Նախաձեռնության վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի տարածումը կարող է իրագործվել ինչպես տարբեր սոցիալական հարթակների, համացանցային կայքերի, այնպես էլ համայնքի մարդաշատ և տեսանելի վայրերում հայտարարություններ փակցնելու միջոցով:

Համայնքի հեղինակավոր կամ հայտնի անձանց աջակցությունը Նախաձեռնությանը, նրանց ներգրավումը տեղեկատվական արշավին կարող է մեծապես նպաստել բնակիչների շրջանում դրա տարածմանը և ստորագրահավաքի հաջողությանը:

Նախաձեռնող խմբի անդամները պետք է պատրաստ լինեն պարզաբանումներ ներկայացնելու համայնքի այն բնակիչներին, ովքեր, մինչև Նախաձեռնության պաշտոնաթերթիկը ստորագրելը, կցանկանան առավել մանրամասն տեղեկություններ ստանալ տվյալ խնդրի բովանդակության և լուծման եղանակի վերաբերյալ:

Քայլ 4. Նախաձեռնության վերաբերյալ ստորագրահավաքի կազմակերպումը և իրականացումը

Հարցի բովանդակությունը կազմելուց հետո նախաձեռնող խումբը պետք է ձեռնամուխ լինի համայնքի բնակիչների շրջանում Նախաձեռնության վերաբերյալ ստորագրահավաքի կազմակերպմանը և իրականացմանը: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկի օրինակելի ձևանմուշը բերված է **Հավելվածում**: Պաշտոնաթերթիկի վերևի մասում պետք է ներկայացնել Նախաձեռնության հարցի ձևակերպումը, որը կարող է սկսվել հետևյալ կերպ. «Մենք՝ ներքոստորագրյալներս, պաշտպանում ենք հետևյալ հարցը համայնքի ավագանու նիստում քննարկելու և որոշում կայացնելու նախաձեռնությունը»՝ տալով հարցի հստակ ձևակերպումը: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկում ներառվում են ստորագրահավաքի մասնակցի հերթական համարը, անուն-ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, անձնագրի համարը, իսկ վերջին սյունակը նախատեսված է տվյալ բնակչի ստորագրության համար: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկում ստորագրում են միայն այդ հարցին «կողմ» համայնքի բնակիչները: Նախաձեռնությանը «դեմ» բնակիչները պարզապես հրաժարվում են պաշտոնաթերթիկում ստորագրելուց:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար կարող է ստորագրել համայնքում հաշվառված և 16 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ: Ստորագրությունների թվաքանակը պետք է լինի ոչ պակաս, քան 1 տոկոսը՝ 10.000-

ից ավելի բնակիչ ունեցող համայնքներում, 2 տոկոսը՝ 1000-ից մինչև 10.000 բնակիչ ունեցող համայնքներում, և 4 տոկոսը՝ մինչև 1000 բնակիչ ունեցող համայնքներում (տե՛ս Ներդիր 1-ը):

Ստորագրահավաքի կազմակերպումը և իրականացումը պատասխանատու գործընթաց է: **Անհրաժեշտ է, որպեսզի ստորագրահավաքի կազմակերպիչները և իրականացնողները, «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված կարգավորումներին համապատասխան, խստագույնս ապահովեն ստորագրահավաքին մասնակցած համայնքի բնակիչների անձնական տվյալների գաղտնիությունը և անվտանգությունը և բացառեն դրանց տարածման հնարավորությունները⁵:**

Ստորագրահավաքի իրականացումը ավելի դյուրին և արագ կազմակերպելու և մեծ թվով բնակիչների աջակցությունը ստանալու նպատակով, Նախաձեռնող խումբը կարող է բաժանվել փոքր խմբերի՝ համայնքի տարբեր վայրերում աշխատանքները զուգահեռ իրականացնելու նպատակով: Այդ նպատակով, անհրաժեշտության դեպքում, Նախաձեռնող խումբը կարող է ստորագրահավաքի իրականացման աշխատանքներում ներգրավել նաև կամավորներին:

Համայնքի տարբեր վայրերում ստորագրահավաք իրականացնող յուրաքանչյուր փոքր խմբի անդամներին խորհուրդ է տրվում, որպեսզի պաշտոնաթերթիկի հերթական համարի տեղերը կամ բաց թողնել, կամ լրացնել շարունակվող թվերով, որպեսզի ստորագրահավաքի գործընթացի վերջում դրանց միավորումից հետո ստացվի ամբողջական և անթերի փաստաթուղթ: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկում պետք է հնարավորինս խուսափել ջնջումներ և ուղղումներ անելուց, քանի որ այն պաշտոնապես ներկայացվելու է համայնքի ղեկավարին և ավագանու նիստում:

Ուշադրություն:

Տվյալ Նախաձեռնության ստորագրահավաքի ժամանակ համայնքի յուրաքանչյուր բնակիչ ստորագրում է միայն մեկ անգամ:

Եթե ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկներում միևնույն անձնավորությունը ստորագրած լինի մեկից ավելի անգամ, ապա ստորագրությունների վերջնական հաշվարկի ժամանակ մեկից ավելի անգամ ստորագրած անձանց ստորագրություններից հիմք է ընդունվում միայն մեկը:

Ինչպիսի կարևոր ու օգտակար Նախաձեռնություն էլ իրականացնելիս լինի, Նախաձեռնող խումբը միշտ պետք է ունենա այն համոզմունքը, որ Նախաձեռնությունը կարող է կյանքի կոչվել միայն այն դեպքում, եթե համայնքի բնակիչները ստորագրեն պաշտոնաթերթիկը: Եթե նախաձեռնող խումբը հավաքի համապատասխան թվով ստորագրություններ, Նախաձեռնության հիմնական շահառուները կրկին համայնքի

**Համայնքի բնակիչներն են համայնքային հարցի
նախաձեռնության հեղինակները և
շահառուները:**

բնակիչներն են:

Ուստի, ինչպիսին էլ լինի բնակիչների դիրքորոշումը՝ տվյալ Նախաձեռնության համար ստորագրություն տալու կամ չտալու հետ կապված, նախաձեռնող խմբի անդամները պետք է շնորհակալություն հայտնեն բնակիչներին՝ խմբի անդամներին լսելու և իրենց նախաձեռնության մասին տեղեկանալու համար: Նախաձեռնությանը թե՛ «կողմ» և թե՛ «դեմ» լինելը համայնքի բնակիչների իրավունքն է:

Քայլ 5. Նախաձեռնության վերաբերյալ դիմումի ներկայացումը համայնքի ղեկավարին

Համապատասխան թվով ստորագրություններ հավաքելուց հետո Նախաձեռնող խումբը պետք է կազմի Նախաձեռնության դիմումը՝ կից փաստաթղթերով, և ներկայացնի համայնքի ղեկավարին: Նախաձեռնող խումբը Նախաձեռնության դիմումին կից պարտադիր ներկայացնում է՝

- 1) Նախաձեռնության հարցի բովանդակությունը,
- 2) Նախաձեռնության հարցի վերաբերյալ ստորագրահավաքի լրացված պաշտոնաթերթիկը,
- 3) Նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալները:

Ըստ նպատակահարմարության կամ ցանկության՝ Նախաձեռնող խումբը Նախաձեռնության դիմումին կարող է կցել նաև ներկայացվող հարցի վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը՝ չնայած «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ գործող օրենքով այս ամենը պարտադիր չի պահանջվում⁶: Սակայն, ամեն դեպքում, խորհուրդ է տրվում, որպեսզի Նախաձեռնող խումբը կատարի ֆինանսական որոշակի հաշվարկ, թե ինչքան գումար կպահանջվի տվյալ խնդիրը լուծելու համար, և այն ներկայացնի համայնքի ղեկավարին՝ Նախաձեռնության դիմումին կից փաստաթղթերի հետ միասին:

Նախաձեռնող խմբի անդամները կարող են նաև դիմել տվյալ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին՝ ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը կազմելու նպատակով, համագործակցելու համայնքի աշխատակազմի հետ և ստանալու համապատասխան մասնագիտական օգնություն:

⁶ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված, մաս 3

Քայլ 6. Նախաձեռնության ներկայացումը ավագանու նիստում

Նախաձեռնող խմբի ներկայացրած հարցը համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելու դեպքում, այն, նախ, պետք է քննարկվի ավագանու համապատասխան իրավասու հանձնաժողովում: Հանձնաժողովի նիստում քննարկումները կազմակերպվում և որոշումները ընդունվում են ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով: Նախաձեռնող խմբի ներկայացուցիչը կարող է հրավիրվել և մասնակցել հանձնաժողովի նիստին և սահմանված կարգով ներկայացնել օրակարգում ընդգրկված հարցի բովանդակությունը և պատասխանել հանձնաժողովի նիստի մասնակիցների հարցերին:

Ներդիր 2. Նախաձեռնության օրենսդրական և ընթացակարգային կարգավորումներ

Նախաձեռնության հարցի քննարկման համար ավագանու նիստի հրավիրումը

Համայնքի ղեկավարը, նախաձեռնող խմբի դիմումը ստանալու օրվանից եռօրյա ժամկետում, ուսումնասիրում է դիմումը, ստուգում է ստորագրահավաքի օրինականությունն ու արժանահավատությունը և կազմում է իր եզրակացությունը ներկայացված նախաձեռնության վերաբերյալ:

Համայնքի ղեկավարը, Նախաձեռնության դիմումն ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, այն օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը՝ կցելով իր եզրակացությունը: Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի՝ համայնքի ավագանու նիստերը գումարվում են ոչ ուշ, քան 2 ամիսը մեկ անգամ: Մինչև ժամանակ, համամասնական ընտրակարգով ձևավորված ավագանու հերթական նստաշրջանները գումարվում են փետրվարի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև հունիսի վերջին չորեքշաբթին և սեպտեմբերի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև դեկտեմբերի վերջին չորեքշաբթին: Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է ավագանու առնվազն մեկ նիստ:

Եթե Նախաձեռնության դիմումը ստանալու օրվանից հետո առաջիկա մեկ ամսում նշանակված չէ ավագանու հերթական նիստ, ապա համայնքի ղեկավարը պետք է հրավիրի ավագանու արտահերթ նիստ, որում էլ պետք է քննարկման դրվի Նախաձեռնող խմբի կողմից ներկայացված Նախաձեռնությունը:

Համայնքի ղեկավարը (աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով) տեղեկացնում է Նախաձեռնող խմբին ավագանու նիստ հրավիրելու և այդ նիստում ներկայացված Նախաձեռնությունը քննարկելու մասին: Նախաձեռնող խմբին ավագանու նիստի մասին տեղեկացումը կարող է իրականացվել ինչպես պաշտոնական գրության, այնպես էլ հեռախոսազանգի կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո, քվեարկության է դրվում քննարկված հարցի վերաբերյալ ավագանուն եզրակացություն ներկայացնելու մասին առաջարկությունը: Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե որոշմանը «կողմ» են քվեարկել հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների մեծամասնությունը, բայց ոչ

պակաս քան հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդը: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող խմբի կողմից ընտրված ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը նույնպես սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով: Ցանկալի է, որ Նախաձեռնությունն ավագանու նիստում ներկայացնողը լինի Նախաձեռնող խմբի այն անդամը, որը քաջատեղյակ է Նախաձեռնության բուն հարցին, մասնակցել է Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացի բոլոր փուլերին և պատրաստ է պատասխանելու ավագանու անդամների կողմից նիստի ժամանակ հնչեցված բոլոր հարցերին:

Կարևոր է, որպեսզի Նախաձեռնությունն ավագանու նիստում ներկայացնողը տեղեկացված լինի համայնքի ավագանու կանոնակարգով նախատեսված՝ ավագանու նիստի օրակարգային հարցերի քննարկման կարգին և Նախաձեռնությունը ավագանու նիստում նա ներկայացնի այդ կարգով սահմանված դրույթներին (կարգավորումներին) համապատասխան: Այս առումով, ավագանու կանոնակարգով նախատեսված ժամանակի մեջ տեղավորվելու և Նախաձեռնությունը հստակ ներկայացնելու նպատակով, Նախաձեռնող խմբի ներկայացուցչին առաջարկվում է իր ելույթը (ներկայացումը) կառուցել՝ այնտեղ ներառելով կառուցվածքային հետևյալ բաժինները՝

Ներկայացման ներածական. ելույթը սկսել՝ նախ, ներկայանալով ավագանու անդամներին, և հետո, ներկայացնելով Նախաձեռնության հիմնական նպատակները:

Խնդրի նկարագիրը. ներկայացնել համայնքային խնդիրը՝ օգտագործելով վիճակագրական տվյալներ, նկարագրական փաստեր, հրապարակումներ, տեսողական նյութեր (օրինակ՝ լուսանկարներ) և այլ տեղեկություններ՝ օրակարգային հարցի կարևորությունը և դրա լուծման հրատապությունն ընդգծելու համար:

Առաջարկվող լուծումները. ներկայացնել խնդրի՝ Նախաձեռնող խմբի կողմից առաջարկվող այլընտրանքային լուծումները, ինչպես նաև դրանց ռեսուրսային հնարավորությունները և աղբյուրները:

Ակնկալվող արդյունքները և ազդեցությունը բնակիչների վրա. ներկայացնել Նախաձեռնությունից ակնկալվող արդյունքները՝ կարճաժամկետ և երկարաժամկետ կտրվածքով, ինչպես նաև խնդրի չլուծման հետևանքները և ռիսկերը:

Հանրային աջակցությունը. ներկայացնել Նախաձեռնության շրջանակներում համայնքի բնակչության շրջանում կազմակերպված և իրականացված ստորագրահավաքի արդյունքները՝ նշելով Նախաձեռնությանն աջակցող բնակիչների թիվը և ընդգծելով հանրային տրամադրությունները և պահանջարկը:

Նախաձեռնությունը ներկայացնողին ավագանու անդամները կարող են տալ բազմաափսի հարցեր՝ կապված տվյալ համայնքային հարցի կարևորության, մասշտաբի, առաջնահերթության, ինչպես նաև դրա այլընտրանքային լուծումների կազմակերպման,

իրականացման, ծախսերի ֆինանսավորման և այլնի հետ: Նախաձեռնությունը ներկայացնողը պետք է պատրաստ լինի՝ պատասխանելու դրանց կամ իր տեսակետները ներկայացնելու ցանկացած հարցի վերաբերյալ:

Նախաձեռնության ընդունման և իրականացման հետ կապված՝ ՏԻՄ-երի հիմնական մտահոգությունը կամ մտավախությունը, մեծամասամբ, դրա ֆինանսավորման հարցն է: Այդ պատճառով, ավագանու անդամների կողմից Նախաձեռնությանը «կողմ» կամ «դեմ» քվեարկելու հարցում մեծ նշանակություն ունեն Նախաձեռնությունը ներկայացնողի հիմնավորումները և հստակությունը, ինչպես նաև տվյալ հարցի վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված եզրակացությունը:

Քայլ 7. Նախաձեռնության վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշումը և հաշվետվության կազմումը

Նախաձեռնությունն ավագանու նիստում քննարկելուց հետո ավագանին կատարում է քվեարկություն: Նախաձեռնությունը համարվում է ընդունված, եթե ավագանու նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին «կողմ» են քվեարկել դրան: Անկախ քվեարկության արդյունքներից՝ ավագանու նիստի ավարտից հետո Նախաձեռնող խումբը պետք է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարից հայցի Նախաձեռնության վերաբերյալ ավագանու քննարկման արձանագրության և քվեարկության արդյունքների վերաբերյալ որոշման պատճենները:

Համայնքում մասնակցային գործընթացները խրախուսելու և իր փորձառությունը հանրությանը ներկայացնելու նպատակով, առաջարկվում է, որպեսզի Նախաձեռնող խումբը լուսաբանի համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը՝ կիրառելով ՏԻ-անը բնակիչների մասնակցության տարբեր ձևեր: Այդ ձևերից մեկն էլ համայնքում կազմակերպված և իրականացված Նախաձեռնության վերաբերյալ Նախաձեռնող խմբի կողմից համապատասխան հաշվետվության կամ զեկույցի կազմումը և հանրայնացումն է, որի միջոցով Նախաձեռնող խումբը կարող է հանրությանը ներկայացնել թե՛ Նախաձեռնության իրականացման գործընթացից ստացված արդյունքները, մասնավորապես՝ համայնքի ավագանու կայացրած որոշումը Նախաձեռնության վերաբերյալ, և թե՛ դրանից քաղած դասերը:

Վերջաբան

Սույն ուղեցույցը ուղղվում է ՀՀ համայնքների բնակիչների կողմից ձևավորվող Նախաձեռնող խմբերին՝ տեղական մակարդակում Նախաձեռնությունների կազմակերպման և իրականացման գործընթացները ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում պատշաճ մակարդակով կազմակերպելու և իրագործելու համար:

Պետք է հաշվի առնել, որ Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը յուրաքանչյուր համայնքում կարող է տարբեր լինել՝ պայմանավորված

համայնքի առանձնահատկություններով, ձևավորված ավանդույթներով, ՏԻ-անը բնակիչների մասնակցության բնագավառում առկա փորձով և այլ հանգամանքներով: Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքներում ձևավորվող Նախաձեռնող խմբերը, իրենց համայնքում Նախաձեռնություն կազմակերպելիս, կարող են ներգրավել մասնակցային կառավարման բնագավառի փորձագետների և մասնագետների, ովքեր քաջատեղյակ են ՏԻ-անը բնակիչների մասնակցության մեթոդներին ու ձևերին, ինչպես նաև բնակիչների հետ անմիջական աշխատանքի բազմաբնույթ մարտահրավերներին, դժվարություններին ու խոչընդոտներին:

Հավելված.

ՔԱՂՎԱԾՔ

«Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգից»

45. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 1 տոկոսը՝ տասը հազարից ավելի բնակիչ ունեցող համայնքներում, 2 տոկոսը՝ հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում, և 4 տոկոսը՝ մինչև հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում:

46. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքի առնվազն 5 բնակչից բաղկացած նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ Նախաձեռնող խումբ):

47. Նախաձեռնող խումբը կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի՝ նախաձեռնությանը կողմ բնակիչների շրջանում ստորագրահավաք՝ առնվազն սույն կարգի 45-րդ կետով սահմանված քանակով, հավաքելով յուրաքանչյուր ստորագրողի անուն-ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, անձնագրի համարը և ստորագրությունը: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկի ձևանմուշը սահմանված է սույն **Հավելվածի** վերջում:

48. Նախաձեռնող խումբը կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության դիմում՝ ստորագրված իր բոլոր անդամների կողմից, որին կից ներկայացնում է նաև՝

1) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվող 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)⁷.

4) իր անդամների անուն-ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (Նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևանմուշը ևս սահմանված է սույն **Հավելվածի** վերջում):

49. 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:

⁷ Նախաձեռնող խմբի կողմից այս կետում նշված փաստաթղթերի ներկայացումը ցանկալի է, բայց ոչ պարտադիր՝ համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-3-րդ մասերի:

50. 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:

51. Բնակիչների Նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է Նախաձեռնող խմբի կողմից ընտրված ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է համայնքի ավագանու կանոնակարգով:

52. Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ընդգրկվել ավագանու նիստի օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

Համայնքի ավագանու նիստում հարց քննարկելու նախաձեռնության Պաշտոնաթերթիկի ձևանմուշ

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

(Համայնքի և բնակավայրի անվանումները, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

Մենք՝ ներքոստորագրյալներս, 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
1.					
2.					
3.					
...					

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՂ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ

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
1.								
2.								
3.								
...								