Հավելված 1

Շամիրամ համայնքի ավագանու

«23» դեկտեմբերի 2021 թվականի

N36 որոշման

**ԿԱՐԳ**

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

**I.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են են համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների (այսուհետ՝ ԽՄ-ների) ձևավորման, դրանց գործունեությանևայդմարմիններինանդամակցելու հետ կապված հարաբերություններըևհիմնականպահանջները:
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.
4. հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
5. սահմանել ԽՄ-ների քանակն ու անվանումները.
6. սահմանել ԽՄ-ների ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
7. հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
8. սահմանել այլ մարմինների հետ ԽՄ-ների հարաբերությունները.
9. սահմանել ԽՄ-ների գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարման մոտեցումները:

**II. ԽՄ-ՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

1. 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, որպեսհամայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածիկազմակերպություններիներկայացուցիչներիմիավորված 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:
2. 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:
3. ԽՄ-ների խնդիրներն են.
4. խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ.
5. ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունըՏԻՄ-երին.
6. իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ)ՏԻՄ-երի գործունեությաննկատմամբ:
7. ԽՄ-ների գործառույթներն են.
8. ապահովել համայնքիբնակիչների իրազեկությունը ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.
9. աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, աուդիտի և գնահատման աշխատանքներին.
10. եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին համայնքին առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ.
11. վերհանել տվյալ ոլորտում հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
12. ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածիկազմակերպությունների ներկայացուցիչների կողմից բարձրացված հարցերը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
13. իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ)ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ.
14. 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.
15. աջակցել համայնքում կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտների լուծմանը,նպաստել համայնքումառկա հակամարտությունների մեղմմանը.
16. հետևել ԽՄ-ների կողմից ընդունված որոշումների հետագա կատարման ընթացքին.
17. Համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերի և այլ մարմինների հետ.
18. առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

**III. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

1. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում են թվով երեք ԽՄ-ներ:Դրանք են.
2. համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման ԽՄ.
3. քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և տրանսպորտի հարցերի ԽՄ.
4. կրթության, մշակույթի, երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության, սպորտի, սոցիալական (այդ թվում՝ երեխաների պաշտպանության) հարցերի ԽՄ:

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

1. ԽՄ-ների ձևավորումը իրականացվում է հետևյալ կարգով.
2. ԽՄ-ները կարող են ունենալ մինչև 25 անդամ.
3. ԽՄ-ները ձևավորված են համարվում, եթե տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկված է առնվազն հինգ անդամ.
4. ԽՄ-ներն ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԽՄ-ների անդամ չեն:
5. ԽՄ-ների կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել.
6. համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ.
7. աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.
8. Քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
9. մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
10. պետական կառավարման մարմինների` համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ.
11. համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների (համատիրությունների, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) և (կամ) համայնքի թաղամասերի և բնակավայրերի ներկայացուցիչներ.
12. փորձագետներ.
13. համայնքի ակտիվ բնակիչներ.
14. այլ շահագրգիռ անձիք:
15. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:
16. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո երկու ամսվա ընթացքում:
17. ԽՄ-ները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:
18. Նորընտիր համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո երկու ամսվա ընթացքում ձևավորվում են նոր կազմով ԽՄ-ներ:
19. ԽՄ-ների անդամ չենկարող լինել.
20. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
21. հանցագործության համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.
22. զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:
23. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների ներկայացումը և հաստատումը կատարվում է հետևյալ կարգով.
24. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուներին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան առաջարկությաններ կայացմամբ, հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համապատասխան որոշմամբ.
25. ԽՄ-ների անդամները տվյալ ԽՄ-ի կազմումը նդգրկվումենմինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը.
26. համայնքի նորընտիրղեկավարիլիազորություններըստանձնելուցհետոնորկազմովԽՄ-ներձևավորելիս՝ԽՄ-ներինախկինանդամներնիրենցհամաձայնությամբկարողեննորիցներկայացվելևընդգրկվելԽՄ-ներիկազմում:
27. ԽՄ-ների անդամներիթեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.
28. համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուինառաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուիհամաձայնությամբ).
29. աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուիհամաձայնությամբ).
30. ԽՄ-ների մյուս անդամների թեկնածուներին առաջադրում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:
31. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրությունը կատարվում է հրապարակային հայտարարության հիման վրա դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից: Հայտարարությունը տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 15 օրվաընթացքում: Հայտարարությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում հայտարարությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն): Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ ԽՄ-ներին անդամակցելու համար է կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես և ինչ ժամկետներում կարող են դիմել: Դիմումիձևըսահմանված է հավելված 1-ում:
32. ԽՄ-ների անդամների(բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության նպատակով հանձնաժողովի կողմից անց է կացվում հարցազրույց: Հանձնաժողովը նախագահում է համայնքի ղեկավարը:Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիականհասարակությանևմասնավորհատվածիկազմակերպությունների ներկայացուցիչներ: Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ՝ ներառյալ նախագահը:
33. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության ժամանակկարողենհաշվիառնվել հետևյալ չափանիշները.
34. թեկնածուի կրթական ցենզը.
35. համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտասարդներ, խոցելի խմբեր, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածիկազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլն) ներկայացուցչության ապահովումը.
36. հասարակական կարգով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.
37. համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.
38. հարցազրույցի արդյունքները:
39. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընդգրկվել ԽՄ-ներից որևիցեմեկիկազմում, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:
40. ԽՄ-ներիանդամներիգործունեությունըայնիրականացնելուընթացքումհնարավորէդադարեցվի:
41. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է,համայնքի ղեկավարիառաջարկությաններկայացմամբ,համայնքիավագանուորոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը.
42. դիմում է ներկայացրել տվյալ ԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ.
43. դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահամանփակ գործունակ.
44. առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռևնաիրպատիժըկրումէքրեակատարողականհիմնարկում.
45. զորակոչվել է ժամկետային զինծառայության.
46. երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին.
47. մահացել է:
48. Եթե ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով տվյալ ԽՄ-ի անդամների թիվը նվազել է հինգից, ապա ԽՄ-ինորանդամիթեկնածունառաջադրվումէ դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ընթացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:
49. Համայնքի ղեկավարըավագանուառաջիկանիստինառաջարկությունէներկայացնումԽՄ-ինորանդամիթեկնածությունըհաստատելուվերաբերյալ:
50. Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:
51. ԽՄ-ի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ների նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
52. ԽՄ-ի քարտուղարը աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

**V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:
2. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:
3. 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-ներիգործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարդալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:
4. ԽՄ-ների նիստերը գումարվում են`
5. առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.
6. անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:
7. Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:
8. ԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԽՄ-ի նախագահը:
9. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվումէ տվյալ ԽՄ-իկազմը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:
10. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբմեկ այլ վայրում:
11. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերիօրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար:
12. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում,վերոնշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):
13. ԽՄ-ի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:
14. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավազորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ինախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի` նիստին ներկայացած անդամները:
15. ԽՄ-ի նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:
16. ԽՄ-ների նիստերը դռնբաց են: ԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվելտվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:
17. ԽՄ-ի անդամը ԽՄ-ի նախագահի կողմից կարող է հեռացվելԽՄ-ի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:
18. ԽՄ-ինիստիօրակարգը սահմանվում և իրականացվումէհետյալկարգով.
19. ԽՄ-ինիստիօրակարգինախագիծըկազմումէհամայնքիղեկավարը.
20. ԽՄ-ինիստիօրակարգինախագիծըձևավորվումէտվյալԽՄ-իքարտուղարիննիստիցառնվազնհինգաշխատանքայինօրառաջներկայացվածգրավորհարցերից: Հարցեր կարողեններ կայացնել նաև ԽՄ-ի բոլորանդամները.
21. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկուաշխատանքային օր առաջ:
22. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.
23. նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.
24. քննարկման ենթակա հարցերը.
25. քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի զեկուցողի անունը և ազգանունը:
26. ԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
27. ԽՄ-ները կազմում և ընդունում են որոշումներ:
28. ԽՄ-ների որոշումներն ընդունվում են ԽՄ-ների եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:
29. ԽՄ-ի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԽՄ-ների որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:
30. ԽՄ-իորոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալԽՄ-ի՝տարեցանդամի ձայնը:
31. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
32. ԽՄ-ի նախագահը ունիխորհրդակցականձայնիիրավունք:
33. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:
34. ԽՄ-իորոշումը ստորագրումենԽՄ-ինիստիններկաանդամները:
35. ԽՄ-ներինիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:.
36. ԽՄ-ների նիստերն արձանագրվում են ԽՄ-ների քարտուղարի կողմից:
37. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.
38. նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.
39. նիստին մասնակցած ԽՄ-ի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները.
40. նիստի օրակարգը.
41. քննարկված հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.
42. ընդունված որոշումները, դրանց ներկայացման և հրապարակման ձևերը.
43. ընդունված որոշումներին դեմ քվեարկածների հատուկ կարծիքները(եթե այդպիսիք կան):
44. Նիստի արձանագրությանը կցվում են տվյալԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները,լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:
45. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քարտուղարը: ԽՄ-ներինիստերիարձանագրություններըենթակաենհրապարակման:

**VI. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ**

1. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում ենտարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռայլ անձանցհետ:
2. ԽՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (այսուհետ՝ ՀԱԽ-եր) հետ, որոնք կարողեն ձևավորվելըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառների (ոլորտների) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թաղամասերի: ԽՄ-ներիանդամներըկարողեննախաձեռնելնմանՀԱԽ-երիձևավորումը: ՀԱԽ-երիձևավորումըհամայնքիբնակիչներիկողմիցնախաձեռնվելուդեպքումնրանքկարողենայդմասինտեղեկացնել այն ԽՄ-ին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ ՀԱԽ-ի ձևավորման նպատակները: ՀԱԽ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան ԽՄ-ի հետ: ՀԱԽ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքներիարդյունքները համայնքիղեկավարիններկայացնելուցբացի,ներկայացնումեննաևայն ԽՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽՄ-ներըմեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն ենտրամադրում ՀԱԽ-երին՝ նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

**VII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ**

1. Համայնքում գործող ԽՄ-ների գործունեությունը դադարեցվում է.
2. երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը.
3. երբ սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների արդյունքում փոխվել են ԽՄ-ների քանակները և (կամ) անվանումները:

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

1. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ավագանու գործառույթներն են.
2. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը.
3. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը.
4. Համայնքի ղեկավարի առաջարկությաններ կայացմամբ, հաստատում է ԽՄ-ների անդամներին.
5. Համայնքի ղեկավարի առաջարկությաններ կայացմամբ, դադարեցնում է ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը.
6. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ,ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ.
7. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ,ԽՄ-ներիեզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ.
8. կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող ԽՄ-ների գործունեության վերաբերյալ:
9. ԽՄ-ներ գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ղեկավարիգործառույթներնեն.
10. Առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն` համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.
11. Առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելուդրա գործողությունը.
12. ձևավորում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության հանձնաժողով.
13. Առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽՄ-ների կազմը հաստատելու վերաբերյալ.
14. Առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը դադարեցնելու վերաբերյալ.
15. կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ների գործունեությունը.
16. անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների` սույն կարգով նախատեսված գործունեությանիրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
17. հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.
18. որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
19. ձևավորումէԽՄ-ներինիստերիօրակարգերինախագծերը.
20. ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.
21. ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար.
22. նախաձեռնում է ՀԱԽ-երի ձևավորումը.
23. Համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:
24. Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ՝ համայնքի ղեկավարին, որպես ԽՄ-ի նախագահի՝փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:
25. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.
26. Կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
27. իրականացնում է ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է ԽՄ-ի քարտուղարին:
28. ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթներն են.
29. Հարցեր է ընդունում ԽՄ-ների անդամներից ԽՄ-ների նիստերիօրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
30. ապահովում է ԽՄ-ների կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.
31. ապահովում է ԽՄ-ների անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.
32. վարում է ԽՄ-ների գործավարությունը.
33. կազմում և ստորագրում է ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները.
34. Ապահովում է ԽՄ-ների գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:
35. ԽՄ-ների անդամների գործառույթներն են.
36. մասնակցում են ԽՄ-ների նիստերին.
37. հարցեր են ներկայացնում ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
38. ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
39. մասնակցում են ԽՄ-ների որոշումների ընդունման քվեարկությանը.
40. Ստորագրում են ԽՄ-ների որոշումները.
41. ծանոթանում են ԽՄ-ների նիստերի արձանագրություններին.
42. կատարում են ԽՄ-ների որոշումներից բխող կամ ԽՄ-ների նախագահի կողմից տրված հանձնարարականներ.
43. նախաձեռնում են ՀԱԽ-երի ձևավորումը:

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

1. Սույն կարգը վերանայվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի ղեկավարը կարող է առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելուդրա գործողությունը:
2. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:

**Հավելված 1**

**ԴԻՄՈՒՄ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ**

|  |
| --- |
| **Անձնական տվյալներ** |
| **…………………… ……………….………… ……..……………… …………………………………………..** **անուն ազգանուն հայրանուն ծննդյան օր, ամիս, տարի** |
| **Ով է առաջադրել Ձեր թեկնածությունը** |
| **Ինքնառաջադրում ……………………………….…………………………………………..****Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամխմբիանվանումը** |
| **Սեռ**  | **Հասցե**  |
| **արական իգական** | **փաստացի բնակության** **……………………………...............** | **հաշվառման****……………………………...............** |
| **Հեռախոս**  |
| **աշխ: ………………………………** | **տուն: ……………………………...** | **բջջ: ………………………………...** |
| **Էլեկտրոնային հասցե**  |
| **………………………………………………………………………………………………………………………….** |
| **Դուք համայնքի բնակի՞չ եք**  |
|  **այո ոչ** | **որքան ժամանակ** **…………………………………………………………..** |
| **Կրթություն** | **Ազգություն** |
|  **բարձրագույն միջնակարգ այլ** | **…………………………………………………………..** |
| **Մասնագիտություն** |
| 1. **……………………………………………………….**
 | 1. **……………………………………………………….**
 |
| **Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել** **………………………………………………………………………………………………………………………….** |
| **Դուք հանդիսանում եք** |
| քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամխմբերիներկայացուցիչմասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամխմբերիներկայացուցիչպետական կառավարման մարմինների` համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչհամայնքի բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների և (կամ) համայնքի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ բնակավայրի և (կամ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թաղամասի ներկայացուցիչփորձագետակտիվ բնակիչայլ 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** | **նկարագրություն****………………………………………………………………………………………….** |
| **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**  |
|  **այո ոչ** | **որքան ժամանակ** **………………………………………………………………………………………………………………** | **խորհրդակցական մարմնի անվանումը****…………………………………………………………………………** |
| **Տեղեկացվա՞ծ եք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին և ի վիճակի՞ եք արդյոք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին** |
| **տեղեկացված եք** **այո ոչ** | **կարող եք մասնակցել** **այո ոչ** |
| **Ինչու՞ եք հետաքրքրված Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու** |
| **………………………………………………………………………………………………………………………….** |
| **Այլ տեղեկատվություն կամ հաղոդրագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին** |
| **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….........** |

**Դիմող՝ …..…………………………………………………..**

 **(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)**

**«…..» «………………..» «2022 թ. »**

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

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

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

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՇԱՄԻՐԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Համայնքի ղեկավարին կիցխորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» Շամիրամ 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» ՇԱՄԻՐԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՇԱՄԻՐԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» Շամիրամ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Շամիրամ 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:

**ՇԱՄԻՐԱՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ՄՐԱԶ ԲՐՈՅԱՆ**