



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱԴԵՏ

N - 020 /05
31.01..2014

ՀՀ Արագածոտն մարզ, ք. Ապարան Բաղրամյան 26, Հեռ. (0252) 2-43-93, 093-98400-
ֆաքս (0252) 2-44-45, կայք՝ www.aparan.am, էլ. փոստ՝ aparan@axapetaran@gmail.com

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ ՊԱՐՈՆ ՍՍԱՀԱՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ.

Կից ուղարկվում է Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանու 24.01.2014 թ. NN 01-Ն, 02-Ս, 03-Ս, 04-Ս, 05-Ս, 06-Ս, 07-Ս, 08-Ս, որոշումները:



Քաղաքպետ

Գ. Աբրահամյան

Երբ	
<< Արագածոտնի մարզպետարան	
աշխատակազմի քարտուղարության ղեկավար բաժին	
31	01
20/14թ.	
Մուտք № 9/390-19	



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի քաղաքային համայնք
Ք. Ապարան, Բաղրամյան 28, Հեռ. (0252-2-33-93), 093-980005, էլ. փոստ (0252-2 44 45)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 Հունվարի 2014 թվականի N 01 - Ն

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՏԱՐԵՍԿԳԻ ԱԶԱՏ ՄԱՑՈՐԴԸ 2014 Թ. ԲՅՈՒՋԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՖՈՆԴԱՅԻՆ ՄԱՍԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԲԱՇԽԵԼՈՒ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014 Թ. ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՎ ՄԱՍՆԻ ԵՎ ԾԱԽՍԱՅԻՆ ՄԱՍԵՐՈՒՄ ԱՎԵԼԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ «ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ 20.12.2013 Թ N 63 - Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման» մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 3-րդ կետի, 34-րդ հոդվածի 1-ին կետի, 63-րդ հոդվածի, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ կետի և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջների, հիմք ընդունելով Ապարանի քաղաքային համայնքի 2014 թվականի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Ապարանի քաղաքային համայնքի բյուջեի տարեսկզբի ազատ մնացորդը՝ 9240,9 հազ. դրամ, որից՝ վարչական մասով՝ 6438,1 հազ. դրամ, ֆոնդային մասով՝ 2802,8 հազ. դրամ՝ համաձայն հատված 4-ի:
2. Ապարանի քաղաքային համայնքի բյուջեի վարչական մասի տարեսկզբի ազատ մնացորդը՝ 6438,1 հազ. դրամից 1813,9 հազ. դրամն ուղղել համայնքի 2013թ պարտքային պարտավորությունների կատարմանը, իսկ մնացած 4624,2 հազ. դրամը՝ ֆոնդային մասի ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով ծախսերի կատարմանը՝ համաձայն հատված 5 - ի:
3. Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանու 20.12.2013 թ «Ապարանի քաղաքային համայնքի 2014 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» N 63- Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված եկամուտների գումարն ավելացնել 1030,9 հազ. դրամով, իսկ ծախսերի գումարը՝ 10271,8 հազ. դրամով:
4. «Ապարանի քաղաքային համայնքի 2014 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանու 20.12.2013 թվականի N 63 - Ն որոշման N 1 հավելվածում կատարել համապատասխան փոփոխություններ՝ համաձայն N N 1, 2, 3 և 6 հատվածների:

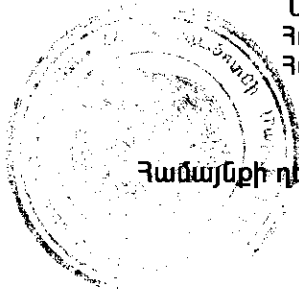
Ավագանի՝

Կողմ (6)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Գագիկ Ալեքսանյան
Նվարդ Բարսեղյան
Վարդան Բարսեղյան
Արկադի Կարապետյան
Հովհաննես Շահբազյան
Հայկ Շմավոնյան



Համայնքի ղեկավար՝

[Signature]

Գ. Աբրահամյան

Հավելված N1

«ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014 Թ. ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 24.01.2014 ԹՎ. N 01- Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

N1 ՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

(հազար դրամով)

Տողի N	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում		
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս	
1	2	3	4	5	6	
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200 + տող 1300) այդ թվում՝		+1030.9	+1030.9	0.0	
1200	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ (տող 1210 + տող 1220 + տող 1230 + տող 1240 + տող 1250 + տող 1260), այդ թվում՝		+1030.9	+1030.9	x	
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից, (տող 1251 + տող 1254 + տող 1257 + տող 1258), որից՝	7331	+1030.9	+1030.9	x	
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաներ		-0.7	-0.7	x	
1257	գ) Պետական բյուջեից տրամադրվող նպատակային հատկացումներ (սուբվենցիաներ)		+1031,6	+1031,6	x	

Ապարանի քաղաքապետարանի

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ն. Քոչարյան

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014 Թ. ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 24.01.2014ԹՎ. N -01 Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

N2 ՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բաժի ն	Խում բ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Ընդամենը (ս.7+ս.8)	այդ թվում՝	
						վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱՄՍԵՐ (տող 2100 + տող 2200 + տող 2300 + տող 2400 + տող 2500 + տող 2600 + տող 2700 + տող 2800 + տող 2900 + տող 3000 + տող 3100)	+10271.8	+2844.8	7427.0
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այդ թվում՝	+9214.4	+1787.4	7427.0
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում (Պարտկային պարտավորություններ)	+1787.4	+1787.4	0.0
2161	1	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	+7427.0		+7427.0
2600	6	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող 3610 + տող 3620 + տող 3630 + տող 3640 + տող 3650 + տող 3660), այդ թվում՝	+907.4	+907.4	0.0
2661	6	6	1	Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	+907.4	+907.4	0.0
2900	9	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2910 + տող 2920 + տող 2930 + տող 2940 + տող 2950 + տող 2960 + տող 2970 + տող 2980), այդ թվում՝	+100.0	+100.0	0.0
2951	9	5	1	Արտադպրոցական դաստիարակություն	+100.0	+100.0	0.0
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԶՊԱՍՎՈՂ ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՀՈՆԴԵՐ (տող 3110), այդ թվում՝	+50.0	+50.0	0.0
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	+50.0	+50.0	0.0

Ապարանի քաղաքապետարանի

Աշխատակազմի քարտուղար՝

 Ն. Քոչարյան

«ԱՊՐԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014 Թ. ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»

ԱՊՐԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 24.01.2014 ԹՎ. N -01 Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

N3 ՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում	
				վարչական մաս	ֆունկցիոնալ մաս
1	2	3	4	5	6
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ		+10271.8	+2844.8	7427.0
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող 4100 + տող 4200 + տող 4300 + տող 4400 + տող 4500 + տող 4600 + տող 4700) այդ թվում՝	x	+2844.8	2844.8	0.0
4212	- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	+925.7	+925.7	0.0
4213	- Կոմունալ ծառայություններ	4213	+12.7	+12.7	0.0
4214	- Կապի ծառայություններ	4214	+71.1	+71.1	0.0
4238	- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	276.3	276.3	0.0
4252	- Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	+250.0	+250.0	0.0
4264	- Տրանսպորտային նյութեր	4264	+1259.0	+1259.0	0.0
4771	- Պահուստային միջոցներ	4891	+50.0	+50.0	0.0
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽՍԵՐ (տող 5100 + տող 5200 + տող 5300 + տող 5400), այդ թվում՝	x	7427.0	x	+7427.0
5112	- Շենքերի և շինությունների կառուցում	5112	+1500.0	x	+1500
5113	- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	+5927.0	x	+5927.0

Ապարանի քաղաքապետարանի

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ն. Քոչարյան

«ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014 Թ. ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»
ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 24.01.2014 ԹՎ. N -01 Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

N6 ՀԱՏՎԱԾՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բաժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի, դասերի, ինչպես նաև բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդված	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝	
							վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2000	X	X	x	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ		+10271.8	2844.8	+7427.0
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այդ թվում՝		+9214.4	+1787.4	+7427.0
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում		+1787.4	+1787.4	x
				- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	+783.7	+783.7	x
				- Կոմունալ ծառայություններ	4213	+ 12.7	+12.7	x
				- Կապի ծառայություններ	4214	+71.1	+71.1	x
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	+276.3	+276.3	x
				- Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	+ 250.0	+250.0	x
				- Տրանսպորտային նյութեր	4264	+393.6	+393.6	x
2161	1	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	x	+7427.0	0.0	+7427.0
				- Շենքերի և շինությունների կառուցում	5112	+1500.0	0.0	+1500.0
				- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	+5927.0	0.0	+5927.0
2661	6	6	1	Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)		+907.4	+907.4	0.0
				- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	+42.0	+42.0	0.0
				- Տրանսպորտային նյութեր	4264	+865.4	+865.4	0.0

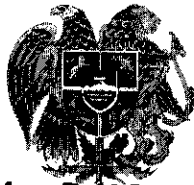
2900	9	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2910 + տող 2920 + տող 2930 + տող 2940 + տող 2950 + տող 2960 + տող 2970 + տող 2980), այդ թվում՝		+100.0	+100.0	0.0
2951	9	5	1	Արտադրողական դաստիարակություն		+100.0	+100.0	0.0
				- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	+100.0	+100.0	0.0
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ՉԴԱՄՎՈՂ ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (տող 3110), այդ թվում՝		+50.0	+50.0	
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ		+50.0	+50.0	
				- Պահուստային միջոցներ	4891	+50.0	+50.0	

Ապարանի քաղաքապետարանի

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ն. Քոչարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի քաղաքային համայնք
Ք. Ապարան, Բաղրամյան 26, Հեռ. (0252-2-33-93), 093-980005, էլ. փոստ (0252-2 44 45)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 Հունվարի 2014 թվականի N 02 - Ա

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ 2013 Թ ՎՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ
ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16 հոդվածի 29-րդ կետի պահանջներով.

Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Ապարանի քաղաքային համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների 2013 թ գույքագրման արդյունքները՝ համաձայն N 1 – 12 հավելվածների:
2. Հաստատել համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ քաղաքապետարանին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին պատկանող օգտագործման ոչ պիտանի և խոտանման ենթակա գույքի դուրս գրման ցուցակը՝ համաձայն N 13 հավելվածի:
3. Համայնքի ղեկավար պարոն Գ. Աբրահամյանին՝ ապահովել համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների ամբողջական մուտքագրումը գույքի կառավարման ծրագրում և գրանցամատյաններում, ժամանակին և սահմանված կարգով ապահովել դրանց օպերատիվ շարժը, մածվածության հաշվարկներն ու հաշվեկշռային արժեքները:

Ավագանի՝

Կողմ (6)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Գագիկ Ալեքսանյան
Նվարդ Բարսեղյան
Վարդան Բարսեղյան
Արկադի Կարապետյան
Հովհաննես Շահբազյան
Հայկ Շմավոնյան

Համայնքի ղեկավար՝

Գ. Աբրահամյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի քաղաքային համայնք
Ք. Ապարան, Բաղրամյան 26, Հեռ. (0252-2-33-93), 093-980005, էլ. փոստ (0252-2 44 45)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 Հունվարի 2014 թվականի N 03 - Ա

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 20.12.2013 Թ «ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ԻՐԱԿԱՆԱԳՎՈՂ ԿԱՊԻՏԱԼ ԾՐԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»
N 64 - Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱԳՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16 / 2-րդ , 34 / 5-րդ , 53-րդ
և 54-րդ հոդվածների պահանջներով՝

Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանու 20.12.2013 թ «Ապարանի քաղաքային համայնքում
2014 թ իրականացվող կապիտալ ծրագրերը հաստատելու մասին» N 64-Ա որոշման հավելվածում
կատարել համապատասխան լրացումներ և փոփոխություններ և հավելվածը հաստատել ամբողջությամբ:
2. Հաստատել Ապարանի քաղաքային համայնքում 2014 թ իրականացվող կապիտալ ծրագրերի ցանկը՝
փոփոխություններով և լրացումներով՝ համաձայն հավելվածի:

Ավագանի՝

Կողմ (6)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Գագիկ Ալեքսանյան
Նվարդ Բարսեղյան
Վարդան Բարսեղյան
Արկադի Կարապետյան
Հովհաննես Շահբազյան
Հայկ Շմավոնյան

Համայնքի ղեկավար՝

Գ. Աբրահամյան

ԱՊՐԱՆՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2014 Թ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԿԱՊԻՏԱԼ ԾՐԱԳՐԵՐԻ

N	Ծրագրի անվանումը	Գումարը /դրամ/
ԿԱՊԻՏԱԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ		
1	Թիվ 1 մանկապարտեզի մասնակի վերանորոգում	30 000
2	Թիվ 2 մանկապարտեզի մասնակի վերանորոգում	50 000
3	Մարզադպրոցի մասնակի նորոգում	15 000
4	Ներքաղաքային փողոցների ասֆալտի նորոգում	25 000
5	Գրունտային փողոցների խճալցում- բարեկարգում	90 000
6	Դաշտամիջյան ճանապարհների բարեկարգում	50 000
7	Աղբավայրի կառուցապատում	10 000
8	Քաղաքապետարանի վարչական շենքի մասնակի նորոգում	10 000
9	Գիշերային լուսավորության անցկացում /Ծաղկունյաց,Մահուբի,Մաշտոց Այվազովսկի/	20 000
10	Մանկական խաղահրապարակների կառուցում և վերանորոգում	50 000
11	Գիշերային լուսավորության սյուների ուղղում, ներկում	80 000
12	Կապիտալ այլ նորոգումներ	26 700
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	14 27000
ԳՈՒՅՔՈՎ ՄՊԱՀՈՎՈՒՄ		
1	N 1 մանկապարտեզ	25 000
2	N 2 մանկապարտեզ	30 000
3	Մշակույթի կենտրոն	50 000
4	ՄՊՍ կենտրոն	12 000
5	Արվեստի դպրոց	33 000
6	Գրադարան	80 000
7	Մարզադպրոց	50 000
8	Կոմունալ	70 000
9	Քաղաքապետարան	28 000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	63 0000
	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐԸ՝	20 427.000

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ն. Քոչարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի քաղաքային համայնք
Ք. Ապարան, Բաղրամյան 26, Հեռ. (0252-2-33-93), 093-980005, էլ. փոստ (0252-2 44 45)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 Հունվարի 2014 թվականի N 04 - Ա

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2014 Թ ՆԱԽԱՏԵՍՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ
ԾԱԽՍԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

2014 թ ընթացքում քաղաքում նախատեսվող միջոցառումները պատշաճորեն կազմակերպելու
և անցկացնելու նպատակով, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի
34-րդ հոդվածի 5-րդ կետի և 41-րդ հոդվածի պահանջներով՝
Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել 2014 թ ընթացքում քաղաքում անցկացվող միջոցառումների ծախսերը՝
համաձայն հավելվածի:
2. Ապարանի քաղաքային համայնքի ղեկավարին՝
ա/հսկողություն սահմանել միջոցառումների անցկացման նպատակով կատարվող ծախսերի
նպատակային օգտագործման նկատմամբ՝ թույլ չտալով գերաժախս:
բ/. մոբիլիզացնել աշխատակազմի և ՀՈԱԿ ուժերը՝ միջոցառումները բարձր մակարդակով
կազմակերպելու և անցկացնելու համար:

Ավագանի՝

Կողմ (6)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Գագիկ Ալեքսանյան
Նվարդ Բարսեղյան
Վարդան Բարսեղյան
Արկադի Կարապետյան
Հովհաննես Շահբազյան
Հայկ Շմավոնյան

Համայնքի ղեկավար՝

Գ. Աբրահամյան

ԱՊՐԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2014 Թ ՆԱԽԱՏԵՍՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԾԱԽՍԵՐԻ

	Միջոցառման անվանումը	Ծախսի չափը /Հազար /
1	Հին ամանորի տոնախմբություն	400000
2	Ուսանողական հավաք	500000
3	Կանանց և մայրության տոնին նվիրված հանդիսություն	400000
4	Հիշատակի երթ դեպի հուշահամալիր՝ նվիրված եղեռնի զոհերի հիշատակին	100000
5	Հաղթանակի և խաղաղության տոնին նվիրված միջոցառումներ	200000
6	Շրջանավարտների հավաք	200000
7	Հանրապետության տոնին և Ապարանի հերոսամարտին նվիրված տոնակատարություն	600000
8	Բուժաշխատողի տոնին նվիրված միջոցառում	200000
9	Գիտելիքի, գրի և դպրության օրվան նվիրված հանդիսություններ	250000
10	Ուսուցչի տոնին նվիրված հանդիսություն	300000
11	Քաղաքի ամանորյա զարդարում և միջոցառումների անցկացում	500000
12	Սպորտլանդիայի առաջնություն	100000
13	Ֆուտբոլի քաղաքային բաց առաջնություն	150000
14	Շախմատի քաղաքային բաց առաջնություն	100000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	4000000

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ն. Քոչարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի քաղաքային համայնք
Ք. Ապարան, Բաղրամյան 26, Հեռ. (0252-2-33-93), 093-980005, էլ. փոստ (0252-2 44 45)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
24 Հունվարի 2014 թվականի N 05 - Ա

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻ
ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ Սահամանադրության 30-րդ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին»
ՀՀ օրենքի 16/33, 32/10.1 հոդվածների պահանջներով.

Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Ապարանի քաղաքային համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների
/համայնքի բնակիչների/ մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Ավագանի՝

Կողմ (6)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Գագիկ Ալեքսանյան
Նվարդ Բարսեղյան
Վարդան Բարսեղյան
Արկադի Կարապետյան
Հովհաննես Շաիրազյան
Հայկ Շմավոնյան



Համայնքի ղեկավար՝

Գ. Աբրահամյան

ԿԱՐԳ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն փաստաթղթով կարգավորվում են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության հետ կապված հարաբերությունները:

• Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության կարգի (այսուհետ՝ Մասնակցության կարգ) իրավական հիմքերն են՝ ՀՀ Սահմանադրությունը (հոդված 30), Տեղական ինքնակառավարման եվրոպական խարտիան, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքը, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքը, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքը, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքը, «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքը:

2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ապահովել համայնքի քաղաքացիների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների լիարժեք և ժամանակին մասնակցությունն ու ներգործությունը համայնքային քաղաքականության մշակման և որոշումների կայացման գործընթացներում՝ երաշխավորելով հանրային տեղեկատվության լիակատար թափանցիկությունն ու մատչելիությունը:

3. Սույն կարգի խնդիրներն են՝

ա) հստակեցնել համայնքի մասնակցային կառավարման համակարգում շահագրգիռ բոլոր կողմերի դերն ու պարտականությունները,

բ) համայնքում հիմնել և կիրառել քաղաքացիական մասնակցության գործուն կառուցակարգեր, գործընթացներ և ձևեր,

գ) ձևավորել համայնքի կառավարման նոր, քաղաքացիամետ մոտեցումներ,

դ) խրախուսել քաղաքացիներին՝ ունենալու ակտիվ դեր համայնքի կառավարման և զարգացման գործում,

ե) ապահովել համայնքում առկա շահերի հավասարաչափ ներկայացումը և հավասարակշռումը որոշումների կայացման գործընթացում,

զ) համայնքում քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի՝ համայնքի ավագանու և ղեկավարի), քաղաքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների միջև ապահովել փոխմատահոլության մթնոլորտ:

4. Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության սկզբունքներն են՝

ա) մատչելիություն և հասանելիություն,

բ) վստահություն,

գ) թափանցիկություն և հրապարակայնություն,

դ) ակտիվություն, օպերատիվություն և արագ արձագանքում,

ե) արդյունավետություն,

զ) պատասխանատվություն և հաշվետվողականություն:

5. Մասնակցության կարգը տարածվում է համայնքի բոլոր քաղաքացիների, քաղաքապետի և ավագանու անդամների, քաղաքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների աշխատակիցների, համայնքի քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների վրա:

6. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝

ա) Մասնակցային ժողովրդավարություն՝ գործընթաց, որն ընդգծում է բնակչության լայն մասնակցությունը համայնքային քաղաքականությունների մշակմանը և իրականացմանը, համայնքային խնդիրների թարծրացմանը և լուծմանը:

բ) Մասնակցային կառավարում՝ մասնակցային ժողովրդավարության բաղադրիչ, որը ենթադրում է քաղաքացիների ընդգրկումը համայնքի կառավարման մեջ:

գ) Մասնավոր հատված՝ համայնքում մասնավոր ձեռնարկատիրության ոլորտը, որտեղ հարաբերությունները ձևավորվում են շուկայական տնտեսության սկզբունքների հիման վրա:

դ) Քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներ՝ համայնքում գործող հասարակական կազմակերպությունները, արհմիությունները, քաղաքական կուսակցությունները, բարեգործական ընկերությունները, լրատվամիջոցները, քաղաքացիական նախաձեռնության խմբերը և այլ կառույցները:

ե) Քաղաքացիների մասնակցություն՝ գործընթաց, որի միջոցով քաղաքացիները որոշակի ներգործություն են ունենում իրենց կյանքի վրա անմիջականորեն ազդող համայնքի ՏԻՄ-երի որոշումների վրա:

զ) Քաղաքացիների նախաձեռնություն՝ գրավոր փաստաթուղթ՝ դիմումի, բողոքի, առաջարկության կամ նախագծի տեսքով, որը ստորագրվում է քաղաքացիների կամ նրանցից կազմված խմբի կողմից և հասցեագրվում է ՏԻՄ-երին՝ քննարկելու և հետագա ընթացք տալու համար:

ե) Հանրային տեղեկատվություն՝ հանրությանը ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող տեղեկություններ՝ տպագիր մամուլի, հարցազրույցների, բուկլետների, հայտարարությունների, էլեկտրոնային հաղորդագրությունների և այլ տեսքով:

ը) Ըստ քաղաքացիների դիմումների՝ ՏԻՄ-երում տեղաբաշխված տեղեկատվական կենտրոններ՝ քաղաքացիներից դիմումներ ընդունելու և նրանց պատասխանելու, որոշակի տեղեկություններ կամ խորհրդատվություն տրամադրելու համար:

թ) Կրթական ծրագրեր, հանրային զեկույցներ և հաշվետվություններ՝ կրթական կամ տեղեկատվական ծրագրեր, որոնք քաղաքացիներին հնարավորություն են տալիս դեմ առ դեմ հանդիպել իրենց ընտրած ՏԻՄ-երի ներկայացուցիչներին կամ համայնքի գործադիր իշխանության ղեկավար պաշտոնյաներին:

ժ) Լրատվամիջոցների հետ կապեր՝ համագործակցություն լրատվամիջոցների (թերթեր, ռադիո և հեռուստատեսություն) հետ՝ լուսաբանելու ՏԻՄ-երի գործունեությունը:

ժա) Ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր՝ քաղաքապետի և ավագանու անդամների մոտ, ըստ նախօրոք սահմանված ժամանակացույցների, քաղաքացիների կամ նրանց պատվիրակությունների ընդունելություններ և այցելություններ կատարելու ծրագրեր՝ խթանելու և քաջալերելու քաղաքացիներին, որպեսզի նրանք այցելեն քաղաքապետարան կամ համայնքային որևէ կազմակերպություն՝ նրանց գործունեությանը ծանոթանալու կամ իրենց հուզող խնդիրները բարձրացնելու նպատակով:

ժբ) Մարդու իրավունքների պաշտպան՝ անկուսակցական հանրային պաշտոնյա, որը հետևում է լինում քաղաքացիների դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրմանը և լուծմանը՝ կապված ՏԻՄ-երի որոշումների, համայնքային պաշտոնյաների գործունեության հետ:

ժգ) Հանրային լսումներ կամ քննարկումներ՝ կազմակերպվող պաշտոնական միջոցառումներ, որոնք սովորաբար հրավիրում են համայնքի ավագանին կամ քաղաքապետը՝ համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ քաղաքացիների տեսակետներին, մեկնաբանություններին և առաջարկություններին ծանոթանալու նպատակով:

ժդ) Համայնքային ժողովներ կամ հանդիպումներ՝ քաղաքապետարանի աշխատակազմի կողմից կազմակերպվող ոչ պաշտոնական հանդիպումներ կամ ժողովներ, որոնք անցկացվում են քաղաքապետարանի կամ համայնքային կազմակերպությունների շենքերում կամ համայնքի բացօթյա տարածքներում (բնակելի շենքերի բակեր, հրապարակներ, ստադիոններ և այլն):

ժե) Հարցումներ՝ քաղաքացիների կարծիքի/վերաբերմունքի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքում՝ առանց համայնքային հանդիպումների կազմակերպման:

ժզ) Ֆոկուս խմբեր՝ քաղաքացիներից ընտրված ներկայացուցիչների պարբերական հավաքներ՝ ուսումնասիրելու և գնահատելու քաղաքացիների «լուռ մեծամասնության» հնարավոր արձագանքը տեղական ինքնակառավարման որևէ խնդրի առնչությամբ:

ժէ) Խորհրդատվական հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր՝ քաղաքացիներից կազմված խմբեր՝ համայնքային խնդիրների վերաբերյալ ՏԻՄ-երին որոշակի խորհրդատվություն տրամադրելու համար: Աշխատանքային խմբի դեպքում, դա կարող է սահմանափակվել որևէ մեկ կոնկրետ խնդրով:

ժը) Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներ՝ համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով ստեղծված հանձնաժողովներ՝ քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների ներկայացուցիչների ներգրավմամբ:

ժթ) Համայնքային միավորումներ՝ քաղաքացիների խմբերի միություններ, որոնք համախմբվել են ընդհանուր շահի կամ խնդրի շուրջ:

ի) Բարձր տեխնոլոգիաներ (մալուխային հեռուստատեսությունը և համացանցը քաղաքացիներին հնարավորություն են տալիս ինտերակտիվ կապ հաստատել ՏԻՄ-երի հետ և ներկայացնել կարծիքներ ու առաջարկություններ համայնքային խնդիրների շուրջ:

7. Համայնքի ավագանու սույն իրավական ակտի ընդունմամբ, ՏԻՄ-երը իրավական պարտավորություն են վերցնում՝ սահմանելու գործընթացներ և ընթացակարգեր, որոնցով համայնքի քաղաքացիները և սուբյեկտները կլինեն ավելի իրազեկված ՏԻՄ-երի գործունեության մասին և ակտիվորեն կմասնակցեն համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը:

2. Դերերը և պատասխանատվությունը

2.1. Համայնքի ավագանի

ա) Ավագանին քննարկում և որոշում է կայացնում Մասնակցության կարգը հաստատելու մասին,

բ) Ավագանու անդամներն իրենց ընտրողներին ծանոթացնում են Մասնակցության կարգի բովանդակության հետ,

գ) Ավագանին օժանդակում և վերահսկում է Մասնակցային կարգի իրականացմանը:

2.2. Համայնքի ղեկավար

1) Քաղաքացիների մասնակցության մշակույթի զարգացում

ա) հաճախում և քաղաքացիների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտների համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ լինելու իրազեկ և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը, նրանց ներգրավելով, մասնավորապես, հետևյալ տեսակի գործընթացներում՝

1) քաղաքացիների մասնակցության ոլորտում ՀՀ օրենսդրությամբ ամրագրված դրույթների լիարժեք կիրառում,

2) օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նոր նախաձեռնությունների և նախագծերի քննարկումներ,

3) համայնքի զարգացման ռազմավարությունների և ծրագրերի (տարեկան, քառամյա, երկարաժամկետ և հատուկ) մշակում, քննարկում, իրականացում և վերահսկում,

4) քաղաքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության վերահսկում, ներառյալ՝ դրանից ստացված արդյունքները և ազդեցությունը շահառուների վրա,

5) համայնքի բյուջեի կազմում, քննարկում, կատարում և վերահսկում,

6) համայնքային ծառայությունների մատուցումը բարելավելու վերաբերյալ քննարկումներ և ռազմավարական որոշումների կայացում,

7) տեղական հարկերի, տուրքերի, վճարների դրույքաչափերի, համայնքային ծառայությունների մատուցման դիմաց գանձվող վճարների չափերի, դրանց հավաքագրման քաղաքականության և առկա խնդիրների վերաբերյալ քննարկումներ:

բ) Ապահովում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների աշխատակիցների համագործակցությունը քաղաքացիների հետ՝ նրանց տեղական ինքնակառավարման և ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ իրազեկելու և կրթելու նպատակով:

գ) Ապահովում է համայնքի ավագանու անդամների, քաղաքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան աշխատակիցների պարբերաբար ներգրավումը իրենց մասնագիտական և տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության բնագավառներում գիտելիքները հարստացնելու և իմությունները զարգացնելու նպատակով կազմակերպվող տարբեր ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերին:

դ) Աջակցում է համայնքի քաղաքացիներին, քաղաքացիական հասարակությանը զարգացնելու իրենց կարողությունները և ակտիվորեն մասնակցելու համայնքի կառավարմանը:

ե) Օգտագործում է մասնակցության համար հասանելի բոլոր հնարավոր միջոցները և ձևերը:

զ) Ապահովում է քաղաքացիների մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումը և անցկացումը քաղաքացիներին մատչելի և հարմար վայրերում և պայմաններում:

2) Մասնակցության կարգի մասին տեղեկացում

Համայնքի ղեկավարը պետք է՝

ա) մշակի և կիրառի ձևեր՝ ապահովելու Մասնակցության կարգի մասին տեղեկացումը համայնքում առկա բոլոր շահագրգիռ կողմերին,

բ) ապահովի, որպեսզի համայնքի այն քաղաքացիները, որոնք ունեն կարդալու, գրելու, շարժվելու կամ այլ դժվարություններ, տնային տնտեսուհիները կամ սոցիալական այլ խմբի պատկանող մարդիկ, ինչպես հարկն է, տեղեկացվեն Մասնակցության կարգի մասին:

2.3. Մասնավոր հատված և քաղաքացիական հասարակություն

Մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներն օժտված են համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության իրավունքով:

Նրանց դերը կարող է լինել հետևյալ ուղղություններով՝

ա) ծանոթանում են Մասնակցության կարգի հետ և լայնորեն տարածում են այն համայնքի քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների շրջանում,

բ) շահագրգռվածություն և ակտիվություն են հանդես բերում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության իրավունքի իրացման կամ Մասնակցության կարգի կիրառման գործում:

2.4 Համայնքի բնակիչներ

Համայնքի մասնակցային կառավարման գործընթացներում քաղաքացիների կամ նրանց խմբերի դերը կարող է լինել հետևյալ ուղղություններով՝

ա) անձնական հետաքրքրություն կամ շահագրգռվածություն,

բ) հանրային շահերի պաշտպանություն,

գ) համատեղ աշխատանք,

դ) փորձագիտական աշխատանք,

ե) հետադարձ կապ ծառայությունների մատուցման որակի և մատչելիության վերաբերյալ:

3. Բնագավառները և քաղաքականության դրույթները

Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ ՏԻՄ-երի գործունեության՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված մնագավառներում՝

- 1) քաղաքացիների և տնտեսավարող սուբյեկտների իրավունքների պաշտպանություն,
- 2) ֆինանսներ,
- 3) հասարակական կարգի պահպանություն,
- 4) պաշտպանության կազմակերպում,
- 5) քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն,
- 6) հողօգտագործում,
- 7) տրանսպորտ,
- 8) առևտուր և ծառայություններ,
- 9) կրթություն, մշակույթ և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներ,
- 10) առողջապահություն, ֆիզիկական կուլտուրա և սպորտ,
- 11) աշխատանք և սոցիալական ծառայություն,
- 12) գյուղատնտեսություն,
- 13) բնություն և շրջակա բնական միջավայրի պահպանություն:

Համայնքի ՏԻՄ-երը, գիտակցելով և համոզված լինելով, որ՝

1) քաղաքացիները հանդիսանում են համայնքում տեղական ինքնակառավարման անցակետի մասը, քանի որ նրանք են ընտրում ՏԻՄ-եր՝ իրենց ներկայացնելու համար և ՏԻՄ-երից ստանում են համայնքային ծառայություններ և օգուտներ,

2) կառավարման նոր մոտեցում է համարվում գործընթացի սկզբում քաղաքացիների հետ խորհրդակցելը այն հարցերի շուրջ, որոնք անմիջական ազդեցություն ունեն նրանց վրա,

3) քաղաքացիների մասնակցությունը ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում սերտանում է փոխադարձ վստահություն քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի, ընտրված և պաշտոնյաների, քաղաքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների միջև,

4) քաղաքացիների մասնակցությունը ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում ակտիվ դեր է կատարում համայնքի պահպանման և զարգացման գործում,

Քաղաքական նոր կուրս են որդեգրում՝ համայնքում զարգացնելու կառավարման մշակույթը, ավանդական կառավարումը փոխլրացնելու մասնակցային կառավարման համակարգով:

Ելնելով այս գիտակցությունից և համոզմունքից՝ տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության հարցում համայնքի ՏԻՄ-երի քաղաքականության հիմնական դրույթներն են՝

1) քաղաքացիներին պարբերաբար տրամադրել տեղեկություններ՝ համայնքի զարգացման ծրագրերով, բյուջեով նախատեսված աշխատանքների և միջոցառումների, ՏԻՄ-երի գործունեության և դրանցից ստացված արդյունքների վերաբերյալ,

2) քաղաքացիներին ժամանակին տրամադրել տեղեկություններ՝ ՏԻՄ-երի կողմից քննարկվող որոշումների նախագծերի մասին և նրանց ընձեռել մասնակցության հնարավորություններ դրանց քննարկման և որոշումների կայացման գործընթացում,

3) համայնքում մշակել և իրականացնել տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության ծրագրեր՝ հիմնվելով սույն Մասնակցության կարգի վրա,

4) քաղաքապետարանի աշխատակազմի բոլոր բաժինները, համայնքային կազմակերպությունները պետք է համագործակցեն համայնքի մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների հետ՝ բոլոր հնարավոր ձևերով ներգրավելով քաղաքացիներին համայնքի կառավարման և ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացներին,

5) համայնքում տեղական ինքնակառավարման որոշակի հարցեր ծագելու դեպքում, քաղաքացիների մասնակցության անհրաժեշտությունը պետք է որոշվի՝ խորհրդակցելով այն քաղաքացիների և կազմակերպությունների հետ, որոնք շահագրգիռ կողմ են և այն առավել կարևորում են:

4. Մասնակցության ձևերը և կառուցակարգերը

4.1. Տեղեկացման (իրազեկման) և կրթության ձևեր

Մասնակցության այս ձևերն օգտագործվում են քաղաքացիներին տեղեկացնելու և կրթելու համար, երբ նրանց կարծիքներն ու գաղափարներն իմանալու և հետևապես, դրանց օգտագործման հատուկ կառուցակարգեր և ընթացակարգեր սահմանելու անհրաժեշտություն չկա:

Քաղաքացիների մասնակցության այդպիսի ձևերն են՝

1) հանրային տեղեկատվություն,

2) ըստ քաղաքացիների դիմումների՝ նրանց մատուցվող հանրային ծառայությունների գրասենյակներ, տեղեկատվական կամ սպասարկման կենտրոններ, ընդունարաններ «մեկ պատուհանի» սկզբունքով,

3) կրթական ծրագրեր, հանրային զեկույցներ և հաշվետվություններ,

- 4) լրատվամիջոցների հետ կապեր,
- 5) ընդունելություններ և «բաց դռների» ծրագրեր,
- 6) մարդու իրավունքների պաշտպան:

4.2. Ներգրավման և ներգործության ձևեր

Մասնակցության այս ձևերն օգտագործվում են քաղաքացիներին համայնքի կառավարման և զարգացման, հատկապես ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման, գործընթացներում ներգրավելու և դրանց վրա ներազդելու համար: Քաղաքացիների մասնակցության այդպիսի ձևերն են՝ իրենց կառուցակարգերով՝

4.2.1. Հանրային լուծումներ կամ քննարկումներ

Հանրային լուծումները կամ քննարկումները (այսուհետ՝ հանրային քննարկումներ) կազմակերպվում են համայնքի համար առավել կարևորություն ունեցող որոշումների նախագծերի և հարցերի (զխապոր հատակագիծ, գոտիավորման և հողօգտագործման սխեմաներ, զարգացման ռազմավարություններ, ծրագրեր, բյուջեներ և այլն) քննարկման նպատակով:

Հանրային քննարկումները կազմակերպվում են հետևյալ կառուցակարգով՝

ա) Հանրային քննարկումների մասին համայնքում հայտարարությունների տարածում Հանրային քննարկումներից առնվազն 5 օր առաջ քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը հայտարարություն է տարածում հանրային քննարկումների ժամանակի, վայրի և օրակարգի վերաբերյալ՝ քաղաքապետարանում և մարդաշատ վայրերում տեղադրված ցուցատախտակներին այն փակցնելու միջոցով: Հանրավորության դեպքում, այդ հայտարարությունը կարող է տարածվել նաև համայնքային զանգվածային լրատվամիջոցներով և համացանցային կայքի միջոցով:

բ) Հանրային քննարկումների կազմակերպման նախապատրաստում

Քաղաքապետն աշխատակազմից ձևավորում է հանրային քննարկումների կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքներով զբաղվող խումբ, որը պետք է ապահովի՝

- 1) հանրային քննարկումների օրակարգի և մասնակիցների գրանցման թերթիկների պատրաստում,
- 2) հանրային քննարկումների օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության պատրաստում՝ տպագիր նյութերի, տեսանյութերի, բուկլետների և այլ տեսքով,
- 3) հանրային քննարկումների այնպիսի վայրի ընտրություն, որը գտնվի համայնքի բնույթ և հասանելի տեղում,

4) դահլիճի կամ սենյակի պատշաճ վիճակ և դասավորում՝ մասնակիցներին հարմարավետ ձևով,

6) հանրային քննարկումները պատշաճ մակարդակով սպասարկելու և դրանց բնականոն ընթացքի համար համապատասխան թվով աշխատակիցների ներգրավում,

7) հանրային քննարկումների մասնակիցների անվտանգություն,

8) հանրային քննարկումների անցկացման շենքը տնօրինող հիմնարկի ղեկավարի ներկայություն:

գ) հանրային քննարկումների դրված հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, Հանրային քննարկումներից առնվազն 3 օր առաջ, քաղաքապետը դրանց վերաբերյալ հայտարարությունը, օրակարգը և ամփոփ տեղեկատվությունը փոստով կամ առձեռն առաքում է համայնքային կազմակերպություններին և քաղաքացիական հասարակության շահագրգիռ սուբյեկտներին:

Հանրային քննարկումների անցկացման օրակարգը պետք է լինի հստակ և ունենա մոտավորապես հետևյալ կառուցվածքը՝

1) հանրային քննարկումները վարում է քաղաքապետը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ իր աշխատակազմի որևէ ղեկավար պաշտոնյա,

2) հանրային քննարկումների վարողը ներկայացնում է համայնքի ընտրված անազանու անդամներին, քաղաքապետարանի ղեկավար պաշտոնյաներին և համայնքային կազմակերպությունների տնօրեններին՝ նշելով նրանց պատասխանատվության ոլորտը,

3) հիմնական զեկուցողը ներկայացնում է հանրային քննարկմանը դրված հարցը՝ մինչև 20-30 րոպե տևողությամբ ելույթի տեսքով,

4) սկսվում են քննարկումներ ներկայացված հարցի վերաբերյալ՝ մինչև 5 րոպե անհատական ելույթների տեսքով, ընդ որում՝ յուրաքանչյուր ելույթ ունեցող նախ ներկայանում է՝ նշելով իր անունը, ազգանունը, կազմակերպությունը,

5) քաղաքապետարանի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան աշխատակիցները գրի են առնում իրենց իրավասությունների շրջանակներում բարձրացված հարցերը և դիտարկումները,

6) հնարավորության դեպքում, քաղաքացիների բարձրացրած հարցերին և դիտարկումներին քաղաքապետարանի պաշտոնյաները պատասխանում են անմիջապես, հակառակ դեպքում քաղաքացիներին տրվում է խոստում, որ տվյալ հարցի կամ դիտարկման պատասխանը քաղաքացուն կներկայացվի գրավոր տեսքով՝ կոնկրետ ժամկետում:

4.2.2. Համայնքային ժողովներ կամ հանդիպումներ

Համայնքային ժողովները կամ հանդիպումները (այսուհետ՝ համայնքային ժողովներ) կազմակերպվում են համայնքային որևէ կոնկրետ խնդրի վերաբերյալ քաղաքացիների տեսակետների և մեկնաբանությունների արտահայտման համար պայմաններ ստեղծելու նպատակով: Դրանք կազմակերպվում և անց են կացվում ոչ պաշտոնական մթնոլորտում՝ օգտագործելով նախորդ կետում նկարագրված կառուցակարգի որոշ դրույթները՝ ըստ նախասիրությունների և հնարավորությունների:

Սովորաբար, համայնքային ժողովի օրը, ժամը, վայրը և օրակարգը նախապես հայտարարվում են, օրակարգում ընդգրկվում է մեկ կոնկրետ հարց, այն անցկացվում է կամ քաղաքապետարանում, կամ համայնքային որևէ կազմակերպությունում, կամ որևէ համատիրությունում, կամ համայնքի որևէ քաղամասի բացօթյա տարածքում:

Համայնքային ժողովը վարում և համակարգում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի որևէ ղեկավար պաշտոնյա: Նա, նախ, ներկայացնում է քննարկման ենթակա խնդիրը՝ ներկաներին տալով սկզբունքային կարևոր տեղեկություններ դրա վերաբերյալ: Այնուհետ, հնչում են ելույթներ և ընթանում են լայնակողմանի քննարկումներ ներկայացված խնդրի շուրջ: Քաղաքապետարանի աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներն անմիջականորեն արձագանքում են և պատասխանում քաղաքացիների բոլոր հարցերին, ուղղակիորեն պարզաբանում են ներկայացված փաստերն ու զաղափարները և գրի են առնում նրանց տեսակետները, մեկնաբանություններն ու առաջարկությունները: Այդ ամենը կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային քաղաքականության ձևավորման որևէ խնդրի կամ ծրագրի:

4.2.3. Հարցումներ

Հարցումներն անց են կացվում համայնքային տարբեր ծառայությունների մատուցման որակի և ֆինանսավորման վերաբերյալ քաղաքացիների կարծիքները և մտադրությունները պարզելու նպատակով: Հարցումները վերաբերում են ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող բոլոր ծառայություններին կամ դրանցից միայն մեկին կամ մի քանիսին: Հարցումներն ընդգրկում են համայնքի բոլոր բնակիչներին կամ նրանց որոշակի խմբին:

Համայնքում հարցումները կազմակերպվում և անցկացվում են հետևյալ կառուցակարգերով՝

1) քաղաքապետարանի աշխատակազմն իր սեփական ուժերով նախապես մշակում է հարցման ենթակա ծառայության (ների) մատուցման վերաբերյալ հարցաշար՝ կազմված մանրամասն և հստակ ձևակերպված հարցերից,

2) քաղաքապետը հարցումներ անցկացնելու աշխատանքը պատվիրակում է (ուղղակի կամ մրցույթով) նման գործունեության փորձ ունեցող՝ մասնավոր հատվածի կամ քաղաքացիական հասարակության որևէ խորհրդատվական կազմակերպությանը: Այդ դեպքում աշխատակազմն աջակցում է հարցաշարի կազմման աշխատանքին, սակայն խորհրդատվական կազմակերպությունները սովորաբար իրենք են պատրաստում հարցաշարը, անցկացնում հարցումները և ամփոփում դրանց արդյունքները,

3) հարցումները անցկացվում են կամ հեռախոսազանգերով, կամ բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, կամ փոստով (ներառյալ՝ էլեկտրոնային), ընդ որում՝ բնակիչներին այցելելու միջոցով անցկացվող հարցումները՝ համեմատած հեռախոսազանգերով կամ փոստով իրականացվող հարցումների, ավելի թանկ են, բայց՝ ավելի վստահելի և ճշգրիտ,

4) հարցումներն անցկացնող խումբը կամ կազմակերպությունը վերլուծում և ամփոփում է հարցումների արդյունքները, դրանց վերաբերյալ պատրաստում մանրամասն զեկույց և հարցումների արդյունքների հետ միասին ներկայացնում քաղաքապետին,

5) քաղաքապետը, զեկույցին ծանոթանալուց հետո, այն ներկայացնում է համայնքի անազանու քննարկմանը և, անհրաժեշտության դեպքում, տվյալ ծառայության(ների) վերաբերյալ նախկինում կայացված որոշումների վերանայմանը,

6) պարբերաբար անցկացվող (յուրաքանչյուր երկու կամ երեք տարին մեկ անգամ), նույն հարցաշարն ունեցող հարցումները ՏԻՄ-երին թույլ են տալիս ճշգրիտ գնահատել բնակչության նախասիրությունների և վերաբերմունքի նույնիսկ փոքր փոփոխությունը, ինչպես նաև՝ պարզել, թե հարցումների անցկացման միջանկյալ ժամանակահատվածում ձեռնարկված միջոցառումները ինչքանով են ներազդել բնակչության կարծիքի / վերաբերմունքի վրա:

4.2.4. Ֆոկուս խմբեր

Ֆոկուս խումբը ձևավորվում է ՏԻՄ-երի կողմից առաջ քաշված կոնկրետ նախագծին կամ նախաձեռնությանն ունեցած համայնքի բնակիչների «լուռ մեծամասնության» վերաբերմունքը պարզելու և մոտավոր գնահատելու նպատակով:

Ֆոկուս խմբի անդամները ներկայացնում են համայնքը կամ քաղամասը՝ որպես տարբեր տեսակետների կրողներ: Ֆուրաքանչյուր խմբում ընդգրկվում է 5-10 մարդ: Ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին աջակցում է քաղաքապետի կողմից նշանակված կամ հրավիրված խորհրդատուն (փորձագետը):

Ֆոկլուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են հետևյալ կառուցակարգով՝

1) ֆոկլուս խմբերի հանդիպումներն անցկացվում են քաղաքապետարանում կամ համայնքի ցանկացած այլ վայրում,

2) այդպիսի հանդիպումներ անցկացվում են 3-4 տարբեր խմբերի հետ՝ համեմատական կարծիքներ ստանալու նպատակով,

3) Յուրաքանչյուր ֆոկլուս խմբի հանդիպման ժամանակ խորհրդատուն խմբի անդամներին տարցեր է տալիս ՏԻՄ-երի կոնկրետ նախագծի կամ նախաձեռնության վերաբերյալ: Խորհրդատուի կամ նրա օգնականի կողմից խմբի անդամների կարծիքները և պատասխանները մանրամասն գրի են առնվում կամ ձայնագրվում աուդիո կրիչների վրա,

4) խորհրդատուն հետագայում վերլուծում և ամփոփում է ֆոկլուս խմբերի անդամների պատասխանները, պատրաստում է զեկույց դրանցից ստացված արդյունքների և իր փորձագիտական եզրակացությունների ու առաջարկությունների վերաբերյալ և ներկայացնում քաղաքապետին,

5) խորհրդատուի զեկույցը կարող է հիմք հանդիսանալ համայնքային քաղաքականության ձևավորման կոնկրետ խնդրի կամ ծրագրի:

4.2.5. Խորհրդատվական հանձնաժողովներ, աշխատանքային խմբեր

Խորհրդատվական հանձնաժողովը քաղաքացիների խումբ է, որի նպատակն է ՏԻՄ-երին խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի որոշակի խնդրի(ների) լուծման ուղիների վերաբերյալ: Աշխատանքային խմբերը ստեղծվում և գործում են ինքնուրույն կամ դրանք ենթահանձնաժողովներ են խորհրդատվական հանձնաժողովների կազմում: Աշխատանքային խումբն ստեղծվում է կոնկրետ խնդրի վրա աշխատելու համար:

Խորհրդատվական հանձնաժողովները կամ աշխատանքային խմբերը ստեղծվում և գործում են հետևյալ կառուցակարգով՝

1) խորհրդատվական հանձնաժողովը ստեղծվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ կամ քաղաքապետի որոշմամբ կամ կարգադրությամբ, որի կազմում ընդգրկվում են նախկին քաղաքացիներ, փորձագետներ, համայնքի հասարակական և մասնավոր հատվածների շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, հաստատվում է այդ հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և գործունեության ժամանակացույցը,

2) գործունեության ժամանակացույցին համապատասխան, խորհրդատվական հանձնաժողովն անցկացնում է պարբերական միստեր և քննարկում ՏԻՄ-երի կողմից առաջադրված խնդիրները,

3) խորհրդատվական հանձնաժողովն իր աշխատանքի ընթացքում սերտ համագործակցում է քաղաքապետարանի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների պատասխանատու աշխատողների, ինչպես նաև համայնքի շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,

4) խորհրդատվական հանձնաժողովը ՏԻՄ-երի կողմից առաջադրված խնդիրների լուծման ուղիների վերաբերյալ նրանց պարբերաբար ներկայացնում է եզրակացություններ ու առաջարկություններ,

5) խորհրդատվական հանձնաժողովը ժամանակավոր բնույթ է կրում և ՏԻՄ-երի կողմից սահմանված առաջադրանքները կատարելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

Խորհրդատվական հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի գործունեությունը արդյունավետ է հատկապես այն դեպքերում, երբ անհրաժեշտ է լինում համայնքում փոխհամաձայնության գալ հանրության լայն շերտերին վերաբերող բարդ խնդիրների լուծման ուղիների վերաբերյալ:

4.2.6. Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներ

Ավագանու մշտական հանձնաժողովները վերահսկողություն են իրականացնում համայնքի ղեկավարի՝ որոշակի բնագավառներում լիազորությունների իրականացման նկատմամբ, և եզրակացություններ են տալիս ավագանուն համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերին:

Ավագանու ժամանակավոր հանձնաժողովները ավագանուն ներկայացնում են տեղեկանքներ ու եզրակացություններ ավագանու առանձին որոշումների նախագծերի և հարցերի նախնական քննարկման վերաբերյալ:

Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների ստեղծման և գործունեության կարգերը սահմանվում են ավագանու կանոնակարգով: Հանձնաժողովներն իրենց գործունեությունն արդյունավետ իրականացնելու նպատակով կարող են ներգրավել քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների ներկայացուցիչներին:

4.2.7. Համայնքային միավորումներ

Համայնքային միավորումներն ստեղծվում են համայնքում առկա խնդիրների լուծման ուղիների որոնման, քննարկման և զաղափարների փոխանակման նպատակով:

Համայնքային միավորումները օգտագործվում են հատկապես համայնքային ծրագրերի կառավարման և ծառայությունների մատուցման գործընթացներում:

Համայնքային միավորումները ստեղծվում և գործում են հետևյալ կառուցակարգերով՝

1) Համայնքային միավորումները կարող են լինել իրավաբանական անձինք կամ ոչ պաշտոնապես ձևակերպված: Միավորման անդամությունը բաց է համայնքի (թաղամասի, տարածքի, բոլոր քաղաքացիների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտների համար,

2) յուրաքանչյուր միավորում իր կազմից մեկ տարի կառավարման ժամկետով ընտրում է նախագահ և վարչության անդամներ, որոնք իրավասու են ներկայացնել միավորումը այլ սուբյեկտների հետ իրավահարաբերություններում,

3) միավորման կազմում կարող են ձևավորվել հանձնաժողովներ, որոնք կենտրոնացվում են համայնքի որոշակի խնդիրների լուծման աշխատանքների վրա,

4) ՏԻՄ-երը օժանդակություն են ցուցաբերում համայնքային միավորումներին՝ մասնագետների և այլ ռեսուրսների տեսքով,

5) համայնքային միավորումները լուծարվում են, երբ առկա խնդիրը լուծվում է կամ կորցնում իր արդիականությունն ու հետաքրքրությունը:

4.2.8. Բարձր տեխնոլոգիաների կիրառում

ՏԻՄ-երը բարձր տեխնոլոգիաները (մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց և այլն) օգտագործում են՝ ընդլայնելու քաղաքացիների մասնակցությունը համայնքային գործընթացներում: Դա իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

ա) Տեղեկատվության տարածում մալուխային հեռուստատեսությամբ /հնարավորության դեպքում/

1) հայտարարություններ,

2) ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի տարածքում ծրագրվող տարբեր միջոցառումներ,

3) համայնքի ավագանու նիստերի ուղիղ հեռարձակում, ինչպես նաև դրանց տեսագրության ցուցադրում քաղաքացիներին ավելի հարմար ժամերի,

4) հեռուստատեսային ծրագրեր, որոնք պարունակում են ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ մեկնաբանություններ և վերլուծություններ, անմիջապես քաղաքացիների կամ ավագանու անդամներից մեկի կողմից տրվող մամուլի ասուլիսների հեռարձակումներ,

5) ուղիղ եթերով հեռարձակվող հարցազրույցներ և հաղորդումներ, որոնց ժամանակ քաղաքացիները հնարավորություն ունեն հեռախոսազանգով անմիջապես հարցեր ուղղել հաղորդմանը հրավիրված պաշտոնյաներին:

բ) Հասարակության հետ կապերի զարգացում՝ բարձր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:

գ) Էլեկտրոնային հաղորդակցություն՝ Էլեկտրոնային նամակը դիտարկվում է որպես այլընտրանք հեռախոսային, ֆաքսային և փոստային ծառայություններին, դրա միջոցով քաղաքացիները կարող են ՏԻՄ-երին տեղեկացնել համայնքային ծառայությունների մատուցման հետ կապված խնդիրների մասին, ներկայացնել տարատեսակ դիմումներ և բողոքներ:

Ի գիտություն ընդունել, որ ստեղծված պաշտոնական վեբ-կայքը բազմաբնույթ տեղեկատվություն է տրամադրում քաղաքացիներին իրենց գործունեության մասին, հասանելի է դարձնում համայնքային կարևոր փաստաթղթերը՝ առանց այցելելու քաղաքապետարան, ինչպես նաև զովագրում է համայնքը՝ գործարար շրջանակների ներդրումների կամ զոսաշրջիկների ներգրավման նպատակով:

5. Մասնակցության ձևերի ընտրությունը

Քաղաքացիների մասնակցության ձևերի ընտրությունը կախված է նրանից, թե քաղաքացիների ներգրավմամբ ՏԻՄ-երը ի՞նչ նպատակներ են հետապնդում:

Քաղաքացիների մասնակցության ձևերի կիրառման տիպային նպատակներից են՝

1) տեղեկացնել քաղաքացիներին ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների մասին և ապահովել նրանց մշտական տեղեկացվածությունը, որպեսզի նրանք մասնակցեն ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացին,

2) կրթել քաղաքացիներին, որպեսզի նրանք ավելի խելամտորեն վերաբերվեն ՏԻՄ-երի նախաձեռնություններին, ինչպես նաև կարողանան գնահատել այլընտրանքների առավելություններն ու թերությունները,

3) հայցել տեղեկատվություն քաղաքացիներից, որպեսզի ընդլայնվի ՏԻՄ-երի տեղեկատվության աղբյուրների շրջանակը,

4) խորհրդակցել քաղաքացիների հետ, որպեսզի պարզվի նրանց կարծիքը ՏԻՄ-երի նոր նախաձեռնությունների վերաբերյալ,

5) ներգրավել քաղաքացիներին համայնքի պլանավորման գործընթացում, որպեսզի նրանք մասնակցեն համայնքի ապագա տեսլականների, ռազմավարությունների և ծրագրերի մշակմանը,

6) ապահովել հետադարձ կապ քաղաքացիների հետ, որպեսզի պարզվի ՏԻՄ-երի նախաձեռնությունների ազդեցությունը քաղաքացիների վրա և ճշտվեն ՏԻՄ-երի հետագա գործողությունները,

7) ներգրավել քաղաքացիներին ՏԻՄ-երի որոշումների կայացման գործընթացում՝ ապահովելով նրանց ուղղակի մասնակցությունը տարբեր խորհուրդներում, հանձնաժողովներում կամ աշխատանքային խմբերում:

Մասնակցության կարգի հավելվածում տրված է, թե քաղաքացիների մասնակցության ո՞ր ձևն է առավել նպատակահարմար կիրառել՝ որոշակի նպատակների հասնելու համար:

6. Գնահատման չափանիշները

Սույն Մասնակցության կարգի հաջող կիրառումը չափվում է՝

1) ՏԻՄ-երի կողմից քաղաքացիներին, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության սուբյեկտներին տրամադրված տեղեկատվության (հայտարարությունների, տպագիր մամուլի, հարցազրույցների, բուկլետների, էլեկտրոնային տեղեկատվության և այլ տեսքով) քանակով,

2) Քաղաքացիների կողմից ՏԻՄ-երին ուղղված դիմումների, բողոքների, կարծիքների, առաջարկությունների թվով,

3) Քաղաքացիների կողմից Մարդու իրավունքների պաշտպանին ուղղված դիմումների, բողոքների, կարծիքների, առաջարկությունների թվով,

4) ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպված ընդունելությունների, «բաց դռների» և կրթական ծրագրերի, հանրային զեկույցների և հաշվետվությունների թվով,

5) Լրատվամիջոցների կողմից ՏԻՄ-երի գործունեությունը լուսաբանող հոդվածների, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, հեռուստատեսային ծրագրերի և հաղորդումների թվով,

6) Լրատվամիջոցներում քաղաքացիների խոսքերի կրճատման տոկոսով,

7) ՏԻՄ-երի կողմից կազմակերպված հանրային քննարկումների, հանդիպումների, ժողովների, հարցումների, ստուգայցերի թվով,

8) Համայնքում ստեղծված և գործող ֆոկլուս խմբերի, խորհրդատվական հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի, համայնքային գրասենյակների և միավորումների թվով,

9) Ավագանու մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովներում քաղաքացիների ընդգրկվածության մակարդակով,

10) Համայնքում բարձր տեխնոլոգիաների կիրառության մակարդակով (մալուխային հեռուստատեսություն, համացանց, էլեկտրոնային կայքեր, հասցեներ և այլն),

11) Համայնքում մասնակցային կառավարման և մասնակցային ժողովրդավարության ընդհանուր մակարդակով:

7. Փոփոխությունների և լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը

Մասնակցության կարգը վերանայվում է՝ տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության բնագավառում ՀՀ օրենսդրությունում կատարված էական փոփոխությունների և քաղաքացիների մասնակցության նոր ձևեր կիրառելու դեպքերում:

Մասնակցության կարգի մեջ փոփոխությունների և լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:

7. Եզրափակիչ դրույթներ

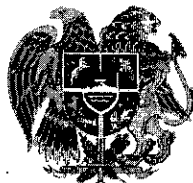
Սույն Մասնակցության կարգը սահմանում է միայն տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության ընդհանուր կանոններն ու դրույթները:

Համայնքում քաղաքացիների մասնակցության կոնկրետ գործընթացները հիմնվում են Մասնակցության կարգի վրա, ինչպես նաև կարող են մշակվել քաղաքացիների մասնակցության կոնկրետ ծրագրեր, որտեղ մանրամասն նկարագրվում են քաղաքացիների մասնակցության գործընթացների պլանավորման, կազմակերպման, իրականացման, վերահսկման և գնահատման բոլոր փուլերը և քայլերը:

Տեղական ինքնակառավարմանը քաղաքացիների մասնակցության ծրագրի նախագիծ մշակել և համայնքի ավագանու քննարկմանն ու հաստատմանը ներկայացնել կարող են համայնքի քաղաքացիները, ավագանու անդամները, քաղաքապետը, համայնքի քաղաքապետի հասարակության և մասնավոր հատվածի սուբյեկտները:

Աշխատակազմի քարտուղար՝

 Ն. Քոչարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի քաղաքային համայնք
Ք. Ապարան, Բաղրամյան 28, Հեռ. (0252-2-33-93), 093-980005, էլ. փոստ (0252-2 44 45)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 Հունվարի 2014 թվականի N 06 - Ա

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԵՎ
ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐԺԻՆ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՐԺԻՆ

Ապարանի քաղաքային համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի կառավարման գործընթացներում / կազմման, հանրային քննարկման, կատարման և վերահսկման/ համայնքի բնակչության մասնակցությունն ապահովելու նպատակով, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածի 10.2 կետի և 54.1 հոդվածի պահանջներով, Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Ապարանի քաղաքային համայնքի ղեկավարին կից ստեղծել համայնքի զարգացման ծրագրի և բյուջեի կառավարման գործընթացների խորհրդակցական մարմին հետևյալ կազմով՝

- 1.1. Երեմյան Գեորգի – քաղաքապետի տեղակալ
- 1.2. Քոչարյան Նշան – աշխատակազմի քարտուղար
- 1.3. Միքայելյան Վահան – ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետ
- 1.4. Հարությունյան Ռազմիկ – ներքին աուդիտի բաժնի պետ
- 1.5. Ալեքսանյան Մեսրոպ – ՖՏԲ առաջատար մասնագետ-հաշվապահ
- 1.6. Դավթյան Աշոտ - աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ
- 1.7. Սարգսյան Լևոն - աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ծարտարապետ
- 1.8. Ասլանյան Ասքանազ - Ապարանի միջհամայնքային միավորման գործադիր տնօրեն
- 1.9. Սարգսյան Վանիկ – միջհամայնքային միավորման իրավախորհրդատու
- 1.10. Սեդրակյան Սամվել – կոմունալ ծառայության տնօրեն
- 1.11. Գևորգյան Գևորգ - մշակույթի կենտրոնի տնօրեն
- 1.12. Անտոնյան Սիլվա - արվեստի դպրոցի տնօրեն
- 1.13. Ալեքսանյան Գագիկ - ավագանու անդամ
- 1.14. Բարսեղյան Նվարդ - ավագանու անդամ
- 1.15. Բարսեղյան Վարդան - ավագանու անդամ
- 1.16. Շմավոնյան Հայկ - ավագանու անդամ
- 1.17. Կարապետյան Արկադի - ավագանու անդամ
- 1.18. Շահբազյան Հովհաննես - ավագանու անդամ
- 1.19. Պողոսյան Արսեն - ավագանու անդամ
- 1.20. Նիկողոսյան Յուրիկ - «Նիգ» գործարանի տնօրեն
- 1.21. Թովմասյան Սպարտակ – համատիրության նախագահ
- 1.22. Մանուկյան Նատալյա - Օրիուս կենտրոնի համակարգող

Ավագանի՝

Կողմ (6)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Գագիկ Ալեքսանյան
Նվարդ Բարսեղյան
Վարդան Բարսեղյան
Արկադի Կարապետյան
Հովհաննես Շահբազյան
Հայկ Շմավոնյան

Համայնքի ղեկավար՝

Գ. Աբրահամյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի քաղաքային համայնք
Ք. Ապարան, Բաղրամյան 26, Դեռ. (0252-2-33-93), 093-980005, էլ. փոստ (0252-2 44 45)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 Հունվարի 2014 թվականի N 07 - Ա

ԱՊԱՐԱՆ ՄԻՋՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐՄԱՆ 2014 Թ ԱՆԴԱՄԱԿՃԱՐԻ ՉԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 22-րդ և 32-րդ հոդվածի 11-րդ կետերի պահանջներով՝

Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Ապարանի քաղաքապետարանի կողմից պատվիրակված լիազորությունների կատարման նպատակով Ապարանի միջհամայնքային միավորմանը վճարվող 2014 թ անդամավճարի չափը սահմանել՝ ամսեկան 200.000 հազար դրամ:

Ավագանի՝

Կողմ (6)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Գագիկ Ալեքսանյան
Նվարդ Բարսեղյան
Վարդան Բարսեղյան
Արկադի Կարապետյան
Հովհաննես Շահբազյան
Հայկ Շմավոնյան

Համայնքի ղեկավար՝

Գ. Աբրահամյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի քաղաքային համայնք
Ք. Ապարան, Բաղրամյան 26, Հեռ. (0252-2-33-93), 093-980005, էլ. փոստ (0252-2 44 45)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
24 Հունվարի 2014 թվականի N 08 - Ա

ԱՊԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔԻ
ՕՏԱՐՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

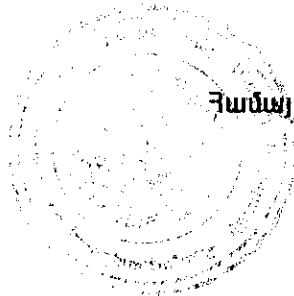
Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետի պահանջներին համապատասխան՝ Ապարանի քաղաքային համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Թույլատրել Ապարանի քաղաքային համայնքի ղեկավարին՝ դասական աճուրդ-վաճառքով օտարելու համայնքային սեփականություն հանդիսացող 135 քմ հաս. նշանակության հողատարածքը:
2. Հաստատել հողատարածքի օտարման մեկնարկային գինը և հավելածի քայլը՝

Հողատարածքի հասցեն	Ծածկագիր	Մակերես	Մեկնարկային գինը	Հավելածի քայլը
Տոնոյանի 1 փակ. 1/2	02-002-0056-0010	135	109.350	6.000

Ավագանի՝ Կողմ (6) Դեմ (0) Ձեռնպահ (0)

Գագիկ Ալեքսանյան
Նվարդ Բարսեղյան
Վարդան Բարսեղյան
Արկադի Կարապետյան
Հովհաննես Շահբազյան
Հայկ Շմավոնյան



Համայնքի ղեկավար՝

Գ. Աբրահամյան