Հավելված  
ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդ համայնքի ավագանու  
 2017թ. դեկտեմբերի 27-ի № 9-Ն 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 գործունեության և այդ մարմիններին անդամակցելու հետ կապ­ված հա­րաբերությունները և հիմնական պահանջները:
2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ձևավորել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տա­րած­­քում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գոր­ծունեության հստակ, արդյունավետ մեխանիզմներ՝ ապահովելով փոխադարձ կապն ու հա­մագործակցությունը, մի կողմից, համայնքի բնակչության, քաղաքացիական հասա­րա­կու­թյան և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և, մյուս կողմից, համայնքում քա­­ղա­քա­կանություն մշակող և որոշում ընդունող տեղական ինքնակառավարման մար­մինների (ՏԻՄ-երի) միջև:
3. Սույն կարգի խնդիրներն են.
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, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ 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, որպես համայնքի բնա­կիչ­ների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմա­կեր­պու­թյուն­նե­րի ներկայացուցիչների միավորված խումբ, կարող են խորհրդատվություն, եզրակա­ցու­թյուն­ներ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ըն­դունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործ­ըն­թացներին:
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 հասանելիությունը ՏԻՄ-երին.
6. իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեու­թյան նկատմամբ:
7. ԽՄ-ների գործառույթներն են.
8. ապահովել համայնքի բնակիչների 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 հատվածի կազմակերպությունների 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 համայնքում առկա 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 չեն կարող 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 առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համապա­տաս­խան որոշմամբ.
25. ԽՄ-ների անդամները տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկվում են մինչև համայնքի ղե­կա­վարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը.
26. համայնքի նորընտիր ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո նոր կազ­մով ԽՄ-ներ ձևավորելիս՝ ԽՄ-ների նախկին անդամներն իրենց համաձայնությամբ կարող են նորից ներկայացվել և ընդգրկվել ԽՄ-ների կազմում:
27. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կար­գով.
28. համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուի համաձայնությամբ).
29. աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համա­ձայ­նու­թյամբ).
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 օրվա ըն­թացքում: 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: Դիմումի ձևը սահմանված 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, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպու­թյուն­ների 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 ժամանակ կարող են հաշվի առնվել հետևյալ չափանիշները.
34. թեկնածուի կրթական ցենզը.
35. համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտա­սարդ­ներ, խոցելի խմբեր, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազ­մակերպությունների 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 որևիցե մեկի կազմում, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:
40. ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը այն իրականացնելու ընթացքում հնա­րավոր է դադարեցվի:
41. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է, համայնքի ղեկավարի առա­ջար­կության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանու որոշմամբ, 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 դատավճիռ և նա իր պատիժը կրում է քրեակատարողական հիմնարկում.
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-ի նոր անդամի թեկնածուն առաջադրվում է դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ըն­թացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազ­մից:
49. Համայնքի ղեկավարը ավագանու առաջիկա նիստին առաջարկություն է ներ­կա­յացնում ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածությունը հաստատելու վերաբերյալ:
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-ների գործունեությանը 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 գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի կազմը 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 որոշմամբ մեկ այլ վայրում:
11. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը 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-ի նախագահը 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 հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատ­վա­միջոցների ներկայացուցիչներ:
17. ԽՄ-ի անդամը ԽՄ-ի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել ԽՄ-ի նիստից՝ նիս­տի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:
18. ԽՄ-ի նիստի օրակարգը սահմանվում և իրականացվում է հետյալ կարգով.
19. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը.
20. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ ԽՄ-ի քարտուղարին նիս­տից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև ԽՄ-ի բոլոր անդամները.
21. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաս­տաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային 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-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծա­մասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալ ԽՄ-ի՝ տարեց անդամի ձայնը:
31. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:
32. ԽՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:
33. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:
34. ԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:
35. ԽՄ-ների նիստերի 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 տվյալ ԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:
45. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քար­տու­ղարը: ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

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

1. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների, համայնքի աշխա­տա­կազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հա­սա­րակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:
2. ԽՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (այսուհետ՝ ՀԱԽ-եր) հետ, որոնք կարող են ձևավորվել ըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրեն­քով սահմանված գործունեության բնագավառների (ոլորտների) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թա­ղա­մա­սերի: ԽՄ-ների անդամները կարող են նախաձեռնել նման ՀԱԽ-երի ձևավորումը: ՀԱԽ-երի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել 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 աշխատանքների արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկա­յաց­նում են նաև այն ԽՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽՄ-ները մեթոդական օգ­նություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում 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 առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է ԽՄ-ների անդամներին.
5. համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, դադարեցնում է ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը.
6. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնա­սի­րու­թյուն­ների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ.
7. համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ԽՄ-ների եզրակացությունների 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 ղեկավարի գործառույթներն են.
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 դադարեցնելու դրա 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 գոր­ծունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
17. հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.
18. որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
19. ձևավորում է ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
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 նիստերի օրակարգերի 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 դադարեցնելու դրա 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 ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Անձնական տվյալներ** | | | | |
| **…………………… ……………….………… ……..……………… ………………..……………..**  **անուն ազգանուն հայրանուն ծննդյան օր, ամիս, տարի** | | | | |
| **Ով է առաջադրել Ձեր թեկնածությունը** | | | | |
| **Ինքնառաջադրում ……………………………….…………………………………………..**  **Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը** | | | | |
| **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 կամ խմբերի ներկա­յա­ցուցիչ  մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ  պետական կառավարման մարմինների` համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչ  համայնքի բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների և (կամ) համայնքի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ բնակավայրի և (կամ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ թաղամասի ներկայացուցիչ  փորձագետ  ակտիվ բնակիչ  այլ շահագրգիռ անձ | | | | |
| **Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/զբաղեցրած պաշտոնը** | | | | |
| **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………….** | | | | |
| **Նշեք, թե ինչ հասարակական գործունեությամբ եք զբաղվում (օրինակ, որևէ հասարակական կազմակերպության կամ նրա խորհրդի անդամ եք)** | | | | |
| **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….** | | | | |
| **Արդյո՞ք նախկինում եղել եք համայնքի ավագանու, աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներկայացուցիչ, հասարակական կարգով գործող որևէ մարմնի անդամ** | | | | |
| **այո ոչ** | **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)**

**«…..» «………………..» «20…. թ.**

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ - ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

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

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

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

**«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

«Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործու­նեու­թյան կարգը հաստատելու մասին» Լոռի Բերդ 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» ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**