Հավելված N1

Մասիս համայնքի ավագանու
2023 թվականի մարտի 14-ի
N___ -Լ որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիս համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող կանանց և երիտասարդների խորհրդակցական մարմնի (այսուհետ՝ ԿԵԽՄ-ի) ձևավորման, դրանց գործունեության և այդ մարմնին անդամակցելու հետ կապված հարաբերությունները և հիմնական պահանջները:

2. Սույն կարգը նպատակ ունի սահմանելու համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող ԿԵԽՄ-ի ձևավորման և գործունեության հստակ, արդյունավետ գործիքակազմեր՝ 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 (այսուհետ՝ ՏԻՄ-եր) միջև:

3. Սույն կարգի խնդիրներն են.

1) սահմանել ԿԵԽՄ-ի գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
2) սահմանել ԿԵԽՄ-ի ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
3) ամրագրել ԿԵԽՄ-ի գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
4) սահմանել այլ մարմինների հետ ԿԵԽՄ-ի հարաբերությունները.
5) սահմանել ԿԵԽՄ-ի գործունեության դադարեցման, ինչպես նաև սույն կարգում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու վերաբերյալ կարգավորումները:

II. ԿԵԽՄ-Ի ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4.ԿԵԽՄ-ը համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմին է, որի միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների կին ներկայացուցիչների և երիտասարդների մասնակցությունը համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը և համայնքային խնդիրների լուծմանը: ԿԵԽՄ-ը, որպես քաղաքացիական հասարակության միավորված խումբ՝ համայնքային նշանակության հանրային հարցերի շուրջ կարող է խորհրդատվություն, եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:

5. ԿԵԽՄ-ի գործունեության նպատակն է՝ նպաստել համայնքում տեղական ինքնակառավարման արդյունավետության բարձրացմանը, համայնքային նշանակության հանրային խնդիրների լուծմանը՝ ապահովելով համայնքի քաղաքացիական ակտիվություն ցուցաբերող կանանց և երիտասարդների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:

6. ԿԵԽՄ-ի խնդիրներն են.

1) մասնակցել համայնքի տեղական ինքնակառավարմանը և համայնքի գործերի կառավարմանը.
2) տրամադրել խորհրդատվություն համայնքի ղեկավարին՝ համայնքի խնդիրների լուծման, համայնքի զարգացման ուղղությունների սահմանման, համայնքի կանանց և երիտասարդությանը վերաբերող ծրագրերի իրագործման և այլնի վերաբերյալ"
3) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը համայնքի ՏԻՄ-երին.
4) հանրային վերահսկողություն իրականացնել համայնքի ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ:

III ԿԵԽՄ-Ի ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. ԿԵԽՄ-ի գործառույթներն են.

1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.
2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի, համայնքի տարեկան բյուջեի, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, ինչպես նաև կատարողականի և հաշվետվության աշխատանքներին.
3) առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին համայնքին կառավարմանը առնչվող և տեղական ինքնակառավարման օրենսդրությամբ համայնքի ղեկավարի

համար սահմանված ըստ բնագավառների լիազորությունների իրականացմանը առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ.

4) բացահայտել համայնքի կին բնակիչների և երիտասարդությանը վերաբերող հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող հարցերն ու խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
5) ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի բնակիչների և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կողմից բարձրացված հարցերը և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.
6) իրականացնել հանրային վերահսկողություն և մշտադիտարկում համայնքի ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ.
7) ապահովել հարթակ,մի կողմից, համայնքի ղեկավարի, համայնքի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համար և, մյուս կողմից,համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների միջև կապի և երկխոսության համար.
8) հետևել ԿԵԽՄ-ի կողմից համայնքի ղեկավարին ներկայացված առաջարկությունների ընդունման և կատարման աշխատանքների ընթացքին, չընդունվելու դեպքում՝ բացահայտել մերժման պատճառները և հիմնավորումները.
9) աջակցել և խորհրդատվություններ տրամադրել ԿԵԽՄ-ի կողմից ընդունելի՝ համայնքի ՏԻՄ-երին օրենսդրությամբ վերապահված այլ լիազորությունների իրականացմանն աջակցող այլ գործառույթներ և այլն:

IV. ԿԵԽՄ-Ի ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

9.ԿԵԽՄ-ի կազմը և ձևավորումը իրականացվում է ստորև սահմանված կարգով.

1) ԿԵԽՄ-ին կարող են անդամակցել համայնքի 16 տարին լրացած բնակիչները.

2) ԿԵԽՄ-ը կարող են ունենալ առավելագույնը մինչև 50 անդամ.

3)ԿԵԽՄ-ը ձևավորված են համարվում, եթե նշանակված է տվյալ ԽՄ-ի առնվազն 10 անդամ.

4)ԿԵԽՄ-ն ունի նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԿԵԽՄ-ի անդամ չեն համարվում:

10.ԿԵԽՄ-ի կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել.

1) համայնքում իրականացվող տեղական ինքնակառավարման գործընթացներով հետաքրքրված կին բնակիչները.
2) համայնքի երիտասարդության ներկայացուցիչները"
3) համայնքի ավագանու անդամներ.
4) համայնքային հայեցողական կամ վարչական պաշտոններ զբաղեցնող անձինք"

5) համայնքի աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համայնքային ծառայողներ և մասնագետներ.
6) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.
7) տարածքային կառավարման և պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների կամ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներ.
8) տեղական ինքնակառավարման հարցերով և այլ ոլորտային փորձագետներ.
9) այլ շահագրգիռ անձիք:

11.ԿԵԽՄ-ի կազմում՝ յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:

12.ԿԵԽՄ-ը ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո երկու ամսվա ընթացքում:

13.ԿԵԽՄ-ը իր գործունեությունը իրականացնում է մինչև գործող համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ժամկետի ավարտը, կամ եթե վաղաժամկետ դադարել, դադարեցվել է վերջինիս լիազորությունները:

14.Նորընտիր համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները ստանձնելուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում ձևավորում է նոր կազմով ԿԵԽՄ-ն:

15.ԿԵԽՄ-ի անդամ չեն կարող լինել.
1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.
2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.
3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:

16.ԿԵԽՄ-ի անդամների նշանակումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

1)ԿԵԽՄ-ի անդամներին նշանակում է համայնքի ղեկավարը՝ համապատասխան որոշմամբ.

2)ԿԵԽՄ-ի անդամները նշանակվում են մինչև համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ժամկետի ավարտը.

3)համայնքի նորընտիր ղեկավարը, նոր կազմով ԿԵԽՄ-ն ձևավորելիս,կարող է վերանշանակել ԿԵԽՄ-ի անդամներին՝ վերջիններիս համաձայնությամբ:

17. ԿԵԽՄ-ի անդամների թեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

1) համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուի համաձայնությամբ).

2) համայնքային հայեցողական կամ վարչական պաշտոն զբաղեցնող պաշտոնատար անձանց, համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համայնքային ծառայողի կամ մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությամբ).
3) ԿԵԽՄ-ի մյուս անդամների թեկնածուներին առաջադրում է ԽՄ-ի անդամների ընտրության նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

18.ԿԵԽՄ-ի անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի, համայնքային հայեցողական և վարչական պաշտոն զբաղեցնող պաշտոնատար անձանց և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համայնքային ծառայողի կամ 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, ԿԵԽՄ-ին անդամակցելու համար հրավերը, հայտերի ներկայացման կարգը, ձևը և ժամկետները: ԿԵԽՄ-ին անդամակցելու դիմումի ձևը սահմանված է սույն որոշման հավելված 2-ում:

19. ԿԵԽՄ-ի անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի, համայնքային հայեցողական և վարչական պաշտոն զբաղեցնող պաշտոնատար անձանց և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համայնքային ծառայողի կամ մասնագետի) թեկնածուների ընտրության նպատակով հանձնաժողովի կողմից անց է կացվում հարցազրույց: Հանձնաժողովը նախագահում է համայնքի ղեկավարը: Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել համայնքի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչներ: Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ՝ ներառյալ նախագահը:

20.ԿԵԽՄ-ի անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի, համայնքային հայեցողական և վարչական պաշտոն զբաղեցնող պաշտոնատար անձնաց և համայնքի աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների

համայնքային ծառայողի կամ մասնագետի) թեկնածուների ընտրության ժամանակ կարող են հաշվի առնվել հետևյալ չափանիշները.

1) թեկնածուի կրթական ցենզը.
2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց, մասնավորապես՝ կանանց և երիտասարդների ներկայացուցչության ապահովումը.
3) հասարակական հիմունքներով կամ կամավորության սկզբունքով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.
4) բազմաբնակավայր համայնքի դեպքում՝ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.
5) հարցազրույցի արդյունքները:

21.ԿԵԽՄ-ին անդամագրվելու դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընտրվել և չեն նշանակվել որպես ԿԵԽՄ-ի անդամ, համայնքի աշխատակազմի կողմից գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում:

22. ԿԵԽՄ-ի անդամների գործունեությունը այն իրականացնելու ընթացքում հնարավոր է դադարեցվեն:

23. ԿԵԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, եթե ԿԵԽՄ-ի անդամը.

1) դիմում է ներկայացրել ԿԵԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ.
2) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին.
3) սույն կարգի 15-րդ կետով սահմանված դեպքերի առաջացման պայմաններում"
4) մահացել է:

24. Եթե ԿԵԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով ԿԵԽՄ-ի անդամնե16ը նվազել է տասից, ապա համայնքի ղեկավարը 15 օրվա ընթացքում նշանակում է նոր անդամ՝ դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ընթացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

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

26.ԿԵԽՄ-ի նախագահը՝ համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ի նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

27.ԿԵԽՄ-ի քարտուղարը համայնքի աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված համայնքի աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

V. ԿԵԽՄ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԿԵԽՄ-ի գործունեության բնագավառներն են՝

28.ԿԵԽՄ-ի անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ՝ հասարակական հիմունքներով:

29.ԿԵԽՄ-ի գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը:

30.ԿԵԽՄ-ի գործունեության ապահովման և նիստերի կազմակերպման և անցկացման համար՝ համայնքի ղեկավարը ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ է (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն):

31.ԿԵԽՄ-ի նիստերը գումարվում են՝

1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.

2) անհրաժեշտության դեպքում՝ ԿԵԽՄ-ի անդամների նախաձեռնությամբ և համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

32. ԿԵԽՄ-ի նիստերը հրավիրում և վարում է ԿԵԽՄ-ի նախագահը:

33. ԿԵԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԿԵԽՄ-ի նախագահը:

34. ԿԵԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է ԿԵԽՄ-ի անդամներին նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումն ընդունելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:

35. ԿԵԽՄ-ի նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում համայնքի ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում՝ արտագնա նիստ գումարելու միջոցով:

36. ԿԵԽՄ-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:

37. 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):

38.ԿԵԽՄ-ի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ԿԵԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:

39. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավազորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԿԵԽՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԿԵԽՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:

40. ԿԵԽՄ-ի նիստը տևական է և շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

41.ԿԵԽՄ-ի նիստն արձանագրվում է ԿԵԽՄ-ի քարտուղարի կողմից:

42.ԿԵԽՄ-ի նիստերը դռնբաց են: ԿԵԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ և այլն:

43.ԿԵԽՄ-ի անդամը՝ ԽՄ-ի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել ԽՄ-ի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:

44.ԽՄ-ի նիստի օրակարգը սահմանվում և իրականացվում է հետյալ կարգով.

1)ԿԵԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը.

2)ԿԵԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է ԿԵԽՄ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև ԿԵԽՄ-ի բոլոր անդամները.

3)ԿԵԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԿԵԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

45.ԿԵԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.

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

46.ԿԵԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

47. ԿԵԽՄ-ը՝ սույն կարգով սահմանված գործառույթների և գործունեության բնագավառների հարցերի շուրջ կազմում և ընդունում է որոշումներ:

48. ԿԵԽՄ-ի որոշումներն ընդունվում են եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:

49. ԿԵԽՄ-ի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԿԵԽՄ-ի որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:

50.ԿԵԽՄ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է ԿԵԽՄ-ի՝տարեց անդամի ձայնը:

51. ԿԵԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

52. ԿԵԽՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

53. ԿԵԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:

54. ԿԵԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԿԵԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:

55.ԿԵԽՄ-ի նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:

56. ԿԵԽՄ-ի նիստերն արձանագրվում են ԿԵԽՄ-ի քարտուղարի կողմից:

57. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.

1)նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.

2)նիստին մասնակցած ԿԵԽՄ-ի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները.

3)նիստի օրակարգը.

4)քննարկված հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.

5)ընդունված որոշումները, դրանց ներկայացման և հրապարակման ձևերը.

6)ընդունված որոշումներին դեմ քվեարկածների հատուկ կարծիքները(եթե այդպիսիք կան):

58. Նիստի արձանագրությանը կցվում են ԿԵԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:

59. ԿԵԽՄ-ի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ի քարտուղարը: ԿԵԽՄ-ի նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

VI. ԿԵԽՄ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՅՄԱՆԱՎՈՐՎԱԾ ԿՈՂՄԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

60. ԿԵԽՄ-ի գործունեությանը առնչվող՝ համայնքի ավագանու գործառույթներն հետևյալն են.

1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը.
2) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը.
3) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ծանոթանում է ԿԵԽՄ-ի ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ.
4) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ԿԵԽՄ-ի եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ.

5) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող ԿԵԽՄ-ի գործունեության վերաբերյալ:

61.ԿԵԽՄ-ի գործունեությանը առնչվող՝ համայնքի ղեկավարի գործառույթներն են.

1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող ԿԵԽՄ-ի ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.
2) առաջարկությունէ ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը.
3) ձևավորում է ԿԵԽՄ-ի անդամների ընտրության հանձնաժողով.
4) նշանակում է ԿԵԽՄ-ի անդամներին.
5) դադարեցնում է ԿԵԽՄ-ի անդամների լիազորությունները.
6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԿԵԽՄ-ի գործունեությունը.
7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԿԵԽՄ-ի՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.
8) հրավիրում և վարում է ԿԵԽՄ-ի նիստերը.
9) որոշում է ԿԵԽՄ-ի նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
10) ձևավորում է ԿԵԽՄ-ի նիստերի օրակարգերի նախագծերը.
11) ծանոթանում է ԿԵԽՄ-ի ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.
12) ԿԵԽՄ-ի եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար:

62. ԿԵԽՄ-ի գործունեությանը առնչվող՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.

1) կազմակերպում է ԿԵԽՄ-ի գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԿԵԽՄ-ի գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.
2) իրականացնում է ԿԵԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է ԿԵԽՄ-ի քարտուղարին:

63. ԿԵԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթներն են.

1) հարցեր է ընդունում ԿԵԽՄ-ի անդամներից՝ նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
2) ապահովում է ԿԵԽՄ-ի կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է ԿԵԽՄ-ի անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.
4) վարում է ԿԵԽՄ-ի գործավարությունը.
5) կազմում և ստորագրում է ԿԵԽՄ-ի նիստերի արձանագրությունները.
6) ապահովում է ԿԵԽՄ-ի գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:

64.ԿԵԽՄ-ի անդամների գործառույթներն են.

1) մասնակցում են ԿԵԽՄ-ի նիստերին.
2) հարցեր են ներկայացնում ԿԵԽՄ-ի նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.
3) ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԿԵԽՄ-ի նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
4) մասնակցում են ԿԵԽՄ-ի որոշումների ընդունման քվեարկությանը.
5) ստորագրում են ԿԵԽՄ-ի որոշումները.
6) ծանոթանում են ԿԵԽՄ-ի նիստերի արձանագրություններին.
7) կատարում են ԿԵԽՄ-ի որոշումներից բխող կամ ԿԵԽՄ-ի նախագահի կողմից տրված հանձնարարականներ:

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

65. 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:

66. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:

IX. ԿԵԽՄ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

67.Համայնքում գործող ԿԵԽՄ-ի գործունեությունը դադարեցվում է.

1) երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ժամկետը կամ վաղաժամ դադարել, դադարեցվել է.
2) օրենքի ուժով համայնքը վերակազմակերպվել է:

Հավելված N2

_____ համայնքի ավագանու
«___»_____-ի 20__ թվականի
N___-Լ որոշման

ԴԻՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ

Անձնական տվյալներ

....

անուն ազգանուն հայրանուն ծննդյան օր, ամիս, տարի

ՈվէառաջադրելՁերթեկնածությունը

Ի☐քնառաջադրում ☐ .....

Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամխմբիանվանումը

Սեռ **Հասցե**

☐սրական ☐ իգական փաստացի բնակության հաշվառման

....

. .

Հեռախոս

աշխ: ..... **տուն:** ..... **բջջ:** .....

Էլեկտրոնային հասցե

.....

Դուք համայնքի բնակի՞չ եք

☐ **այո** ☐ **ոչ**

որքան ժամանակ

.....

Կրթություն

☐ **բարձրագույն** ☐ **միջնակարգ** ☐ **այլ**

Ազգություն

.....

Մասնագիտություն

1. ..... **2.** .....

Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել

.....

Դուք հանդիսանում եք

☐ քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամխմբերիներկայացուցիչ

☐ մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ

☐ պետական կառավարման կամ տարածքային կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների 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 ԿԵ 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 ԿԵ 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 ԿԵ խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու մասով

.....

.....

Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին

.....

Դիմող՝ .....

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20.... թ. »

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ՎԱՐԴԱՆ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ