

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես, համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների (այսուհետ՝ նաև իրավական ակտերի) հանրային բաց լուծումների և (կամ) քննարկումների (այսուհետ՝ նաև հանրային քննարկումների) կազմակերպման և անցկացման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

1.1. Հանրային քննարկումների նպատակը և խնդիրները

2. Հանրային քննարկումները ժողովրդավարական և թափանցիկ իրավաստեղծ գործընթացի պահանջն են: Հանրային քննարկումների նպատակը իրավական ակտերի նախագծերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքման աշխատանքների իրականացումն է:

3. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) քննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը.
- 2) իրավաստեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

1.2. Հանրային քննարկումների իրականացման սկզբունքները և ֆինանսավորումը

4. Հանրային քննարկումների կազմակերպման և իրականացման սկզբունքներն են՝
- 1) մասնակցայնությունը.
 - 2) մատչելիությունը.

- 3) հրապարակայնությունը.
- 4) թափանցիկությունը:
5. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը
Ֆինանսավորվում է համայնքի տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված
հատկացումներից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

2. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ

2.1. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ իրազեկումը

1. Հանրային քննարկումների իրականացման օրվանից առնվազն 15 օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է հանրային քննարկումների հրավեր, որն իրականացվում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) նստավայրում դա փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար: Հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակումը փակցնելու տեղերը սահմանվում են համայնքի ավագանու կանոնակարգով:

2. Հանրային քննարկումների հրավերը, համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում, պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ հաղորդագրություններով (SMS) և այլն):

3. Հանրային քննարկումների հրավերը պետք է պարունակի հստակ և սպառիչ տեղեկություններ հետևյալ հարցերի վերաբերյալ՝

- 1) հանրային քննարկումների իրականացման տեսակը և եղանակը.
- 2) հանրային քննարկումների իրականացման վայրը և ամսաթիվը.
- 3) հանրային քննարկումները սկսելու և ավարտելու ժամկետները.
- 4) հանրային քննարկման թեման.
- 5) հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը (եթե նման դիմում ներկայացնելը համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում):

4. Հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելու հետ մեկտեղ հրապարակվում է՝

- 1) հանրային քննարկման դրվող նախագիծը.
- 2) նախագծի հիմնավորումը.
- 3) համայնքի ղեկավարի համապատասխան որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

2.2. Հանրային քննարկումների տեսակներն՝ ըստ մասնակիցների շրջանակի

2.2.1. Հանրային քննարկումներ բոլոր շահագրգիռ անձանց հետ

5. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք (այսուհետ՝ բաց հանրային քննարկում)։

6. Բաց հանրային քննարկումները բնորոշվում են առավելապես ոչ մասնագիտական ուղղվածությամբ և արտահայտվող բազմաբնույթ կարծիքներ որոնք խորհրդատվական տեսանկյունից կարող են աչքի չընկնել մասնագիտական բարձր որակով։ Այդ իսկ պատճառով բաց հանրային քննարկումները պահանջող ժամանակի ճիշտ պլանավորում և քննարկման ընթացքի հմուտ ուղղորդում։

7. Բաց հանրային քննարկումները ժողովրդավարության կարևոր դրսևորում և, երբեմն, դրանց համեմատաբար ցածր որակը չի կարող նվազեցնել դրանց անցկացման կարևորությունը և անհրաժեշտությունը։

8. Բաց հանրային քննարկումների առավելությունը և արժևորումը պայմանավորված է նաև նրանով, որ դրանց մասնակիցների շրջանակը չի որոշ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, և, հետևաբար, բացառվում է նաև հնարավոր կողմնակալությունը հանրային քննարկումների մասնակիցների շրջանակի ընտրության հարցում։

2.2.2. Հանրային քննարկումներ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի

9. Համայնքի ղեկավարը կարող է նպատակահարմար համարել նաև սահմանափակ թվով, նախապես կանխորոշված շրջանակի անձանց հետ հանրային քննարկումների անցկացումը։ Նման քննարկումները անցկացվում են համապատասխան բնագավառի մասնագետների և այն կողմերի ներգրավմամբ որոնք նախագծի պոտենցիալ հասցեատերերն են, և որոնց շահերը կարող են շոշափվել նախագծով։

10. Մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի հետ հանրային քննարկումները բաց հանրային քննարկումների նկատմամբ ունեն մի շարք առավելություններ, մասնավորապես՝

- 1) դրանք առավել կազմակերպված են, ունեն մասնագիտական առավել բարձր որակ և արդյունավետություն.
- 2) կախված հանրային քննարկմանը հրավիրված թիրախային խմբի ճիշտ ընտրությունից՝ ստացված խորհրդատվությունը կարող է հիմնված լինել ավելի հարուստ տեղեկատվության և փորձառության վրա։

11. Այդուհանդերձ, քանի որ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի հետ հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարն է որոշում մասնակիցների շրջանակը, մյուս կողմից, քննարկումների այս տեսակը չի կարող լինել հանրային քննարկումների անցկացման միակ տարբերակը և գործում է մի ի լրումն բաց հանրային քննարկումների։

2.2.3. Հանրային քննարկումներ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերում

12. Եթե հանրային քննարկման ներկայացված իրավական ակտի նախագիծն առնչվում է մի քանի բնակավայր ընդգրկող համայնքի որոշակի բնակավայրերի հանրային շահերին, համայնքի ղեկավարը հանրային քննարկումներ է կազմակերպում և անցկացնում բոլոր այդ բնակավայրերում:

13. Համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերում հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի (<ԶԲԾ-ի), տարեկան բյուջեի և դրանց իրականացման (կատարման) վերաբերյալ հաշվետվությունների նախագծերի քննարկման դեպքերում:

14. Համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերում հանրային քննարկումների հիմնական տեսակը բաց հանրային քննարկումներն են: Սակայն, անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի բնակավայրերում կարող են կազմակերպվել և անցկացվել նաև հանրային քննարկումներ մասնակիցների կանխորոշված շրջանակի հետ:

2.2.4. Հանրային քննարկումների մասնակիցների ընտրությունը

15. Հանրային քննարկումների արդյունավետությունը մեծապես պայմանավորված է մասնակիցների շրջանակի պատշաճ ընտրությամբ: Հանրային քննարկումներին մասնակցող անձանց շրջանակն ուրվագծելիս, համայնքի ղեկավարը պետք է հաշվի առնի՝

- 1) նախագծի կարգավորման առարկան և նպատակները.
- 2) այն ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, մասնագիտական միություններին, ընդհանուր շահերով միավորված խմբերին, որոնց շահերը շոշափվում են կամ կարող են շոշափվել համապատասխան նախագծով:

16. Հանրային քննարկումներին մասնագիտական պատշաճ մակարդակ ապահովելու համար հանրային քննարկումներին կարող են հրավիրվել համապատասխան բնագավառի գիտնականներ, մասնագետներ, փորձագետներ:

17. Եթե նախագծով հետապնդվող նպատակները հետագա կենսագործման փուլում ենթադրում են նաև արտաքին ֆինանսական, խորհրդատվական և այլ բնույթի աջակցության անհրաժեշտություն, ապա համայնքի ղեկավարը պետք է ուսումնասիրի և որոշում կայացնի շահագրգիռ դոնոր (տեղական և միջազգային) կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցության նպատակահարմարության հարցը:

18. Եթե համապատասխան իրավական ակտի նախագծով նախատեսվում է որոշակի իրավահարաբերությունների արմատապես նոր կարգավորում, ապա հանրային քննարկումներին կարող են հրավիրվել նաև համապատասխան ոլորտի պետական կառավարման լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներ:

2.3. Հանրային քննարկումների անցկացման եղանակները

2.3.1. Հանդիպումների, ժողովների, բաց լսումների, քննարկումների միջոցով անցկացվող հանրային քննարկումներ

19. Ելնելով հանրային քննարկման դրվող նախագծի բնույթից՝ հանրային քննարկման արդյունավետության շահերից կարող է բխել նախագծի շուրջ քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը որևէ եղանակով: Համայնքի ղեկավարի հայեցողությանն է վերապահված հանրային քննարկումների անցկացումը հետևյալ եղանակներով՝

1) Հանրային ժողովներ.

Հանրային ժողովները բաց հանրային քննարկումների ոչ ֆորմալ եղանակ է, որոնք կազմակերպվում են համայնքի ղեկավարի կողմից ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառուցյի շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում: Հանրային ժողովներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

2) Շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումներ.

Շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումները մասնակիցների սահմանափակ թվով, կանխորոշված շրջանակի հետ հանրային քննարկումների ոչ ֆորմալ եղանակ է, որոնք կազմակերպվում են համայնքի ղեկավարի կողմից ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի որևէ ենթակառուցյի շենքում կամ համայնքի բացօթյա որևէ տարածքում: Շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների մասնակիցների շրջանակը կանխորոշվում է համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

3) Բաց լսումներ.

Բաց լսումները բաց հանրային քննարկումների ֆորմալ եղանակ է, որոնք հրավիրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից՝ համաձայն համայնքի ավագանու և (կամ) ղեկավարի որոշումների, պարբերական կամ հատուկ խորհրդակցության արձանագրային հանձնարարականների և այլնի: Բաց լսումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

4) Քննարկումներ.

Քննարկումները հանրային քննարկումների ֆորմալ եղանակ է, որոնք հրավիրվում են համայնքի ղեկավարի կողմից՝ համաձայն համայնքի ավագանու և (կամ) ղեկավարի որոշումների, պարբերական կամ հատուկ խորհրդակցության արձանագրային հանձնարարականների և այլնի: Քննարկումների մասնակիցների շրջանակը կանխորոշվում է համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Հանրային բաց լսումների կամ քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը պարտադիր է ՀՀԲԾ-ի, համայնքի փարեկան բյուջեի և դրանց փարեկան կամ քառամյա իրականացման (կատարման) հաշվետվությունների նախագծերի քննարկման դեպքերում:

20. Վերոնշյալ եղանակներով հանրային քննարկումների պլանավորման և կազմակերպման համար առավել շատ ժամանակ և ռեսուրսներ են պահանջվում՝

քննարկումների արդյունավետ ընթացքն երաշխավորելու համար: Այս առումով պետք է հաշվի առնել նաև այնպիսի հանգամանքներ, ինչպիսիք են՝

- 1) քննարկման անցկացման վայրի ընտրությունը.
- 2) քննարկման մասնակիցների թիվը.
- 3) քննարկման ձևաչափը.
- 4) այլ գործոններ, որոնք կարող են ազդել քննարկման ընթացքի վրա:

21. Հանրային քննարկումները վարող անձը պետք է քաջատեղյակ լինի քննարկվող հարցի էությանը և կարողանա հմտորեն կառավարել քննարկման ընթացքը: Որպես կանոն, նիստը վարողը համայնքի ղեկավարի կողմից նշանակված ներկայացուցիչն է, սակայն գործնականում կարող է հրավիրվել նաև համապատասխան բնագավառի այլ մասնագետ՝ մոդերատոր, որն ունի քննարկումների ընթացքն ուղղորդելու համար անհրաժեշտ հմտություններ: Ավելին, հասարակական հնչեղություն ունեցող առանձին նախագծերի քննարկման ժամանակ այլ՝ չեզոք անձի ներգրավումը քննարկումների վարման ընթացքին կարող է անգամ օգտակար լինել՝ քննարկման ժամանակ ծագող կոնֆլիկտային իրավիճակները կառավարելու և հարթելու համար:

22. Հանդիպումների, ժողովների, բաց լսումների, քննարկումների ձևով անցկացվող հանրային քննարկումներին, որպես հատուկ զեկուցող կամ մասնակից, կարող են հրավիրվել նաև պետական կառավարման մարմինների ներկայացուցիչներ, փորձագետներ, քննարկման ենթակա ոլորտում փորձառություն ունեցող անձիք:

23. Հանրային քննարկումներն սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չեն եղել հանրային քննարկումների հրավերի հետ միասին:

24. Հանրային քննարկումների ժամանակ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը՝

- 1) նախապես նշանակված ժամին բացում է հանրային քննարկումները.
- 2) ներկայացնում է հանրային քննարկումների քարտուղարին (համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակցին).
- 3) ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը.
- 4) ներկայացնում է քննարկման հարցերի շրջանակը:

25. Հանրային քննարկումների քարտուղարն արձանագրում է քննարկումների ընթացքը, կազմում և ստորագրում է արձանագրությունը: Արձանագրությունում նշվում են՝

- 1) քննարկումներն իրականացնող համայնքի (մի քանի բնակավայր ընդգրկող համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը.
- 2) քննարկումների ամսաթիվը.
- 3) քննարկումների թեման.
- 4) քննարկումների մասնակիցների առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ շարադրանքը:

Արձանագրությանը կցվում է նաև քննարկումների մասնակիցների ցուցակը՝ նշելով մասնակցի անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը և ստորագրությունը:

26. Հանրային քննարկումների մասնակիցները կարող են իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնել նաև գրավոր տեսքով, որոնք կցվում են արձանագրությանը:

2.3.2. Համացանցային կայքերի միջոցով անցկացվող հանրային քննարկումներ

27. Որպես հանրային քննարկումների անցկացման առանձին եղանակ, համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, նախատեսվում է իրավական ակտի նախագծի այդ կայքում տեղադրումը և դրա շուրջ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ներկայացրած կարծիքների հավաքագրումը:

28. Համացանցային կայքերի միջոցով հանրային քննարկումների անցկացումը, հանրային քննարկման այլ եղանակների համեմատ, ունի մի շարք առավելություններ, որոնք էլ մեծապես պայմանավորում են դրա նախատեսումը որպես հանրային քննարկման կարևորագույն եղանակ, մասնավորապես՝

- 1) քննարկումները ժամանակի և տարածության մեջ առավել հասանելի են հասարակության լայն խմբերի համար՝ նպաստելով առավել մեծ թվով անձանց մասնակցությունն իրավաստեղծ գործընթացին.
- 2) այս եղանակով կարծիքների և հարցադրումների հավաքագրումը նվազ ծախսատար է ու ժամանակատար:

29. Ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առարկությունները և առաջարկությունները՝ դրանք՝

- 1) թողնելով համայնքի համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում,
- 2) ուղարկելով համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, կամ
- 3) գրավոր ձևով ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին:

30. Եթե առարկությունները և առաջարկություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակիցն անմիջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան առարկությունները և առաջարկությունները ստանալու մասին:

2.3.3. Հեռահաղորդակցության միջոցներով անցկացվող հանրային քննարկումներ

31. Հանրային քննարկումների անցկացումը հնարավոր է նաև տեղական հեռուստատեսության, ռադիոյի, տեսակոնֆերանսների և հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով: Նման եղանակներով հանրային քննարկումները հատկապես նպատակահարմար կարող են լինել, երբ հանրային քննարկմանը մասնակցության խոչընդոտ է տարածքային հասանելիությունը (օրինակ՝ համայնքի կազմում ընդգրկված հեռավոր բնակավայրերի բնակչության համար):

32. Հեռահաղորդակցության միջոցներով հանրային քննարկումների մասնակիցները պետք է ուղիղ եթերում կամ այլ եղանակով իրենց

առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնելու հնարավորություն ունենան:

33. Հեռահաղորդակցության միջոցներով հանրային քննարկումների վարման և արձանագրման կարգը նույնն է, ինչ և հանդիպումների, ժողովների, բաց լսումների, քննարկումների համար 2.3.1. -ին ենթակետում բերված կարգը:

2.3.4. Հարցումների միջոցով անցկացվող հանրային քննարկումներ

34. Հանրային քննարկումների այս եղանակի առանձնահատկությունն այն է, որ համայնքի աշխատակազմն ինքն է առանձնացնում հարցերի այն շրջանակը, որոնք կարող են նշանակություն ունենալ նախագծի մշակման համար, և դրանք առաջադրում է քննարկման մասնակիցներին:

35. Հարցումների եղանակով հանրային քննարկումներն օգտակար կարող են լինել հատկապես իրավական ակտի նախագծի մշակման նախնական փուլում, երբ դեռ նախագիծը գաղափարի փուլում է, և հարցումները թույլ կտան պարզել կարգավորման ենթակա ոլորտում առկա խնդիրները և բացերը:

36. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումները, որպես կանոն, իրականացվում են գրավոր ձևով, սակայն, ըստ նպատակահարմարության, կարող են անցկացվել նաև բանավոր ձևով:

37. Հարցումների միջոցով հանրային քննարկումների համար անհրաժեշտ է նախապես մշակել հարցաշարեր (գրավոր հարցումների դեպքում՝ հարցերի սպառիչ ցանկ): Հարցումների արդյունավետությունը մեծապես կախված է հարցաշարերի կազմման մասնագիտական որակից:

38. Կախված հարցաշարում ներկայացված հարցադրման բնույթից՝ կարող է ակնկալվել՝

- 1) «այո» կամ «ոչ» կամ «դժվարանում եմ պատասխանել» պատասխան.
- 2) մասնակցի դիրքորոշման, առաջարկությունների և կարծիքի շարադրանք:

39. Գրավոր ձևով հարցումների դեպքում հարցաշարերը տարածելու առավել արագ և քիչ ծախսատար եղանակ է դրանց տեղադրումը համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

40. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումները կարող են անցկացվել նաև հանդիպումների, ժողովների, բաց լսումների կամ քննարկումների ժամանակ:

41. Գրավոր կամ բանավոր ձևով հարցումների անցկացման ընթացակարգի հիմնական գործողություններն են՝

- 1) *հարցումն իրականացնող՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը.*

Այս գործողությունն ուղղված է հարցվողի մոտ հարցման նպատակային նշանակության վերաբերյալ պատկերացում ստեղծելուն և նրան երկխոսության մեջ ներգրավելուն:

- 2) *Հարցման մասնակիցներն իրենց առարկությունները և առաջարկությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին.*

Ընդ որում, գրավոր ձևով հարցման դեպքում հարցաթերթիկները կարող են բաժանվել հարցման մասնակիցներին՝ վերապահելով նրանց որոշակի ժամկետում դրանց պատասխաններ ներկայացնելու հնարավորություն:

Այս դեպքում հարցումն իրականացնողը պետք է հստակ նշի լրացված հարցաթերթիկները նրան փոխանցելու կարգը և ժամկետը:

3) Հարցումն իրականացնողը կազմում և ստորագրում է հարցումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն:

Արձանագրությունում նշվում են՝

ա) հարցումն իրականացնող համայնքի (մի քանի բնակավայր ընդգրկող համայնքի դեպքում՝ նաև բնակավայրի) անվանումը,

բ) հարցումների ամսաթիվը,

գ) հարցումների թեման,

դ) մասնակիցների առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփ ձևով:

42. Հարցման ընթացքում մասնակիցների կողմից գրավոր ձևով ներկայացված առարկությունները և առաջարկությունները կցվում են արձանագրությանը:

2.4. Հանրային քննարկումների անցկացման տեսակի և եղանակի ընտրությունը, ժամկետները

43. Թեև համայնքի ղեկավարը հանրային քննարկումների տեսակի և եղանակի ընտրության հարցում օժտված է հայեցողությամբ, սակայն այն պետք է սահմանափակված լինի իրավական կարգավորման բնույթով, կարգավորման հասցեատերերի շրջանակով ու մի շարք այլ գործոններով: Այսպիսով, համայնքի ղեկավարի հայեցողությունը միշտ կաշկանդված է հանրային շահով: Համայնքի ղեկավարը պետք է ընտրի հանրային քննարկումների՝ հասարակության անդամների իրավունքներն ու շահերն առավելագույնս հաշվի առնող տեսակն ու եղանակը:

44. Հանրային ժողովների, շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լսումների, քննարկումների, համացանցային կայքի միջոցով, հարցումների, ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով հանրային քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

45. Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է, եթե համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ: Այս կարգավորման նպատակն է բավարար ժամանակ տրամադրել հանրությանը՝ համապատասխան նախագծին պատշաճ ծանոթանալու և, ցանկության դեպքում, առարկություններ, կարծիքներ և առաջարկություններ ներկայացնելու համար (հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելու պահից առնվազն 15 օրվա ընթացքում):

46. Հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը (եթե նման դիմում ներկայացնելը համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում) չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից տասն օրը:

47. Հանրային քննարկումների անցկացումը սկսելու ժամկետի հաշվարկը բոլոր դեպքերում պետք է իրականացվի այնպես, որ համայնքի աշխատակազմը բավարար ժամանակ ունենա հանրային քննարկումների ընթացքում ձեռք բերված առարկությունները և առաջարկություններն ամփոփելու համար:

3. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

1. Հանրային քննարկումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերլուծության և ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը նախագծում կարող է կատարել անհրաժեշտ լրամշակումներ:

2. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը ՏԻՄ-երի և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև, համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի առկայության դեպքում, այդ կայքում տեղադրում է՝

- 1) լրամշակված նախագիծը,
- 2) հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը:

3. Համայնքի տարեկան բյուջեի մասին նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և լրամշակված նախագծի՝ համայնքի ՏԻՄ-երի և համայնքի կազմում ընդգրկված բոլոր բնակավայրերի վարչական ներկայացուցիչների նստավայրերում, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու ժամկետը սահմանում է համայնքի ղեկավարը՝ ելնելով համայնքի ավագանու կողմից բյուջետային քննարկումների ընթացքից:

4. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը կազմվում է ՀՀ կառավարության նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով: Ամփոփաթերթում ներառվում են՝

- 1) առարկությունների և առաջարկությունների հեղինակը (ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը և (կամ) իրավաբանական անձի անվանումը),
- 2) գրության ամսաթիվը և համարը.
- 3) առարկությունների և առաջարկությունների ամփոփ բովանդակությունը.
- 4) համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ.
- 5) նախագծում կատարված փոփոխությունը և (կամ) լրացումը:

5. Ամփոփաթերթում չեն ներառվում տեխնիկական և խմբագրական բնույթի առարկությունները և առաջարկությունները: Նույնական առարկությունների և առաջարկությունների առկայության դեպքում դրանց կրկնակի ներառման կարիքը ևս չկա:

6. Նախագծի վերաբերյալ ստացված առարկությունների և առաջարկությունների ընդունման դեպքում ամփոփաթերթում համապատասխան առաջարկության դիմաց նշվում է «*ընդունվել է*» բառը: Առարկությունների և առաջարկությունների չընդունման դեպքում ամփոփաթերթում համապատասխան առաջարկության դիմաց

նշվում է «չի ընդունվել» և տրվում է չընդունման հիմնավորումը: Առարկությունների և առաջարկությունների մասնակի ընդունման դեպքում նշվում է «ընդունվել է մասնակի» և տրվում է նախագծի դրույթի փոփոխված և (կամ) լրացված բովանդակությունը կամ նշվում առարկության կամ առաջարկության արդյունքում կատարված փոփոխության և (կամ) լրացման բնույթը: Ֆիզիկական կամ իրավաբանական համապատասխան անձից առարկություններ և առաջարկություններ չլինելու դեպքում նշում է կատարվում դրանց բացակայության մասին:

7. Եթե նույն ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի կողմից ներկայացվել են մեկից ավելի առարկություններ և առաջարկություններ, ապա դրանք խմբավորվում են ամփոփաթերթի միևնույն հատվածում և համարակալվում են:

8. Հանրային քննարկումների ժամանակ հանրության կողմից բանավոր ձևով ներկայացված առարկություններից և առաջարկություններից ամփոփաթերթում ներառվում են միայն ընդունվածները՝ նշելով հեղինակի անունը, ազգանունը և դրանց ստացման օրը:

9. Անհատներից ստացված առանցքային և նույնաբովանդակ կարծիքները կարող են ընդհանուր գծերով խմբավորվել «Մի խումբ անձանց կողմից ներկայացված առարկություններ և առաջարկություններ» վերտառությամբ:

10. Մի քանի իրավական ակտերի նախագծեր պարունակող նախագծերի փաթեթի վերաբերյալ ամփոփաթերթ կազմելիս, առարկությունները և առաջարկությունները պետք է ամփոփաթերթում խմբավորվեն համապատասխան նախագծի վերնագրի ներքո:

11. Հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթի ձևաչափային նմուշը սահմանված է **հավելված 1-ում**:

4. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ

1. Հանրային քննարկումների արդյունքներով համայնքի ղեկավարը կազմում է հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանք, որը համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտի նախագծին կից ներկայացվող փաստաթղթերից է:

2. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքի կազմման և համայնքի ավագանուն ներկայացման նպատակն է հանրային քննարկումների վերաբերյալ օրենսդրական պահանջների լիարժեք կենսագործումը և հանրային քննարկումների արդյունքների վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տեղեկատվության տրամադրումը:

3. Ի լրումն ամփոփաթերթում զետեղվող առարկությունների և առաջարկությունների, հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքում ամփոփ կերպով նշվում են բոլոր այն առանցքային կարծիքները, առարկությունները և առաջարկությունները, որոնք ներկայացվել են հանրային քննարկումների ընթացքում:

4. Հանրային քննարկումների վերաբերյալ տեղեկանքը հնարավորություն է տալիս՝

- 1) արտացոլելու հասարակական տրամադրությունները և մտահոգությունները.
- 2) կանխատեսելու իրավական ակտի կենսագործման պոտենցիալ ռիսկերը.
- 3) եզրահանգումներ անելու կարգավորման ընտրված եղանակի նպատակահարմարության վերաբերյալ.
- 4) վերահսկելու իրավաստեղծ գործընթացի թափանցիկության ապահովման վերաբերյալ օրենսդրական պահանջի կատարումը.
- 5) դատելու հանրային քննարկման համար ընտրված եղանակի արդյունավետության և հանրային մասնակցության արդյունավետության մասին:

5. Հանրային քննարկումների տեղեկանքի կազմման և համայնքի ավագանուն տրամադրման օրենսդրական պահանջի կատարումը հատկապես կարևորվում է ՏԻՄ-երի առանցքային որոշումների, հասարակական հարաբերությունների համապատասխան ոլորտն արմատապես նոր իրավական կարգավորումների ենթարկող նորմատիվ իրավական ակտերի քննարկման և ընդունման դեպքերում:

6. Տեղեկանքում ամփոփ կերպով ներկայացվում է իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկմանը մասնակցած յուրաքանչյուր իրավաբանական անձի առարկությունների և առաջարկությունների առանցքային բովանդակությունը: Ֆիզիկական անձանցից (անհատներից) ստացված առարկությունների և առաջարկությունների պարագայում, դրանք կարող են զետեղվել «Մի խումբ անձանց առարկություններ և առաջարկություններ» վերտառությամբ՝ կրկին միայն հիմնական, առանցքային գծերով: Կրկնվող առարկությունները և առաջարկությունները տեղեկանքում զետեղվում են մեկ անգամ:

7. Համայնքի ՏԻՄ-երի իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքի ձևաչափային նմուշը սահմանված է **հավելված 2-ում**:

8. Իրավական ակտի նախագծի հանրային քննարկումներում ստացված առարկությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ավագանուն տրամադրվող տեղեկատվությունը ներառում է՝

- 1) հանրային քննարկումների արդյունքների ամփոփաթերթը.
- 2) հանրային քննարկումների մասին տեղեկանքը:

9. Հանրային քննարկումների արդյունքներով իրավական ակտի լրամշակված նախագիծն՝ իրեն կից համապատասխան փաստաթղթերով, ներկայացվում է համայնքի ավագանու կամ ղեկավարի քննարկմանը և հաստատմանը՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված կարգով:

5. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ

1. Համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների հանրային լսումների կամ քննարկումների կազմակերպումը և անցկացումը, դրանց վերաբերյալ առարկությունների և առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998թ. հոկտեմբերի 28-ի N° 660 որոշմամբ սահմանված կարգով՝ համաձայն «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13 և 14-րդ հոդվածների:

2. Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության հանրային ծանուցման, քննարկումների և լսումների կազմակերպումը և անցկացումը, դրանց վերաբերյալ առարկությունների և առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014թ. նոյեմբերի 19-ի N° 1325-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով՝ համաձայն «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 26-րդ հոդվածի 9-րդ մասի:

Հավելված 1

ԱՄՓՈՓԱԹԵՐԹ

Համայնքի ղեկավարի կողմից հանրային քննարկման դրված իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից ստացված առարկությունների և առաջարկությունների

Հ/ h	Առարկության և (կամ) առաջարկության հեղինակը, գրության ամսաթիվը և համարը	Առարկության և (կամ) առաջարկության ամփոփ բովանդակությունը	Առարկության և (կամ) առաջարկության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը	Նախագծում կատարված փոփոխություն և (կամ) լրացումը
	1	2	3	4
1.	Ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, ___.__.201 թ. հ. -- գրություն	1. 3-րդ հոդվածի 5-րդ կետում ... :	Ընդունվել է:	Համապատասխան կետը վերախմբագրվել է:
2.	Իրավաբանական անձի անվանումը, ___.__.201_թ. հ. __գրություն	2. 7-րդ հոդվածում անհրաժեշտ է ... :	Ընդունվել է մասնակի:	Հոդվածի նշված դրույթը վերաշարադրվել է հետևյալ խմբագրությամբ <...>:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

Համայնքի ՏԻՄ-երի իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների մասին

Հ/հ	Տեղեկատվության բնույթը	Տեղեկատվության բովանդակությունը
1.	Տեղեկանքի վերնագիրը	<p>Օրինակ՝</p> <p style="text-align: center;">ՏԵՂԵԿԱՆՔ</p> <p style="text-align: center;">«ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ</p>
2.	Հանրությանը իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ իրազեկումը	<p>Ինչպե՞ս և ե՞րբ է կատարվել հանրային քննարկումների վերաբերյալ հանրության իրազեկումը:</p> <p>Օրինակ՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու դեպքում տրվում է հղում այդ կայքէջին:</p>
3.	Հանրային քննարկումների մասնակիցները	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Այս մասում նշվում են այն ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձինք, որոնք մասնակցել են հանրային քննարկումներին: ➤ Կարող է հիմնավորվել նաև, թե ինչու՞ են հանրային քննարկումներին մասնակից դարձվել հենց այդ ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձիք:
4.	Հանրային քննարկումներին մասնակցության արդյունքները	<p>Այս մասում ամփոփ կերպով շարադրվում են հանրային քննարկումների մասնակիցների կողմից իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ ներկայացված առանցքային կարծիքները, հիմնական առարկությունները և առաջարկությունները:</p>
5.	Այլ տեղեկություններ (եթե այդպիսիք առկա են)	<p>Ըստ համայնքի ղեկավարի հայեցողության</p>

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԾԱՄԲԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ճամբարակ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 39-րդ կետի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 6,7, և 8 հոդվածի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի 13 և 14 հոդվածների և «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին» ՀՀ օրենքի 26-րդ հոդվածի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԾԱՄԲԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» Ճամբարակ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԾԱՄԲԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԾԱՄԲԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԱՎԵԼԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Համայնքում հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» Ճամբարակ համայնքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ կառաջանա համայնքի բյուջեում նոր ծախսերի նախատեսման անհրաժեշտություն՝ կապված համայնքում տվյալ տարում պլանավորվող հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման հետ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Վ.ԱԴԱՄՅԱՆ