

ԿԱՐԳ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող կանանց և երիտասարդների խորհրդակցական մարմնի (այսուհետ՝ ԿԵԽՄ-ի) ձևավորման, 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 որոշման 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 նախազափում 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 անձանց 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 անդամներ 16ը 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 ԳՈՐԾՈՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 գործառույթները 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) առաջարկություն է 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: