

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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:

2. 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.

3. 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, իրականացմանը.
- 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 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:

4. 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 երեք 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 երեք 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 ղեկավարի համապատասխան առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է համայնքի ավագանին՝ 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) թեկնածուները ընտրությունը կատարվում է դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից: Հայտարարությունը տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո վեցամսյա ժամկետում: 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 կամ վերջինիս լիազորած անձը: 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 առաջարկության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանու 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 անդամների թիվը նվազել է տասից, ապա համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանին 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 կամ համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը:

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

5. 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՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:

30. 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:

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

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

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

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

35. 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:

36. 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):

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

38. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագորությունը, 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:

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

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

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

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

43. 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:

44. 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:

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

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

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

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

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

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

51. ԿԵԽՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ծայնի իրավունք:
52. ԿԵԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:
53. ԿԵԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԿԵԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:
54. ԿԵԽՄ-ի նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:
55. 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):
56. Նիստի արձանագրությանը կցվում են ԿԵԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:
57. ԿԵԽՄ-ի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ի քարտուղարը: ԿԵԽՄ-ի նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

6. ԿԵԽՄ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՄԲ ՊԱՅՄԱՆԱՎՈՐՎԱԾ ԿՈՂՄԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

58. 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, ԿԵԽՄ-ի եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ.
59. 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) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԿԵԽՄ-ների կազմը հաստատելու վերաբերյալ.
 - 5) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԿԵԽՄ-ների անդամների գործունեությունը դադարեցնելու վերաբերյալ.

- 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:

60. 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:

61. 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:

62. 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:

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

63. 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:

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

8. ԿԵԽՄ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

65. Համայնքում գործող ԿԵԽՄ-ի գործունեությունը դադարեցվում է.

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ս. Ս Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն