



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակ համայնք
ք. Աշտարակ, Ն. Աշտարակեցու հր. 7, /0232/3-10-26 ashtarakmunicipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 հունվարի 2026 թվականի N 197-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, ՆՐԱ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ, ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՀԱՅՏԻ ԵՎ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿԻ
ՁԵՎԱՆՄՈՒՇՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Աշտարակ համայնքի ավագանու 2026 թվականի հունվարի 21-ի թիվ 3-Ա որոշումը, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջներով, Աշտարակ համայնքում մասնակցային բյուջեավորման գործընթացի կազմակերպման և համակարգման նպատակով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Աշտարակ համայնքում 2026 թվականի մասնակցային բյուջեավորման գործընթացի համակարգող հանձնաժողով՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2. Հաստատել մասնակցային բյուջեավորման գործընթացի համակարգող հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

3. Հաստատել մասնակցային բյուջեավորման գործընթացի իրականացման ժամանակացույցը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

4. Հանձնաժողովի նախագահին՝

1) հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան կազմել և համայնքի ղեկավարին ներկայացնել մասնակցային բյուջեավորման գործընթացի յուրաքանչյուր փուլի ավարտի վերաբերյալ ընթացիկ և տարեկան ամփոփ հաշվետվություններ՝ համաձայն հավելված 4-ի, 5-ի, 6-ի, 7-ի, 8-ի:

5. Սահմանել մասնակցային բյուջեավորման առաջարկների ներկայացման հայտի ձևաթուղթը՝ համաձայն հավելված 9-ի:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման օրվանից:



Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ

Հավելված 1

**Աշտարակ համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի հունվարի 26-ի թիվ 197-Ա որոշման**

Կ Ա Ձ Մ

**ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

h/h	Հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը	Զբաղեցրած պաշտոնը, զբաղմունքը	Հանձնաժողովում կարգավիճակը
1	Սամվել Սահակյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար	Հանձնաժողովի նախագահ
2	Իշխան Բարսեղյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժնի պետ	Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ
3	Անուշ Արամյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի պետ	Հանձնաժողովի անդամ
4	Կարապետ Առաքելյան	Աշտարակ համայնքի ավագանու անդամ	Հանձնաժողովի անդամ
5	Նվեր Մուրադյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետ	Հանձնաժողովի անդամ
6	Նանա Մաթևոսյան	«Աշտարակ համայնքի թիվ 1 Մանուշակ մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն	Հանձնաժողովի անդամ
7	Նազելի Արսենյան	Աշտարակ համայնքի ավագանու անդամ, «Աշտարակ» համայնքային զարգացման հիմնադրամի տնօրեն	Հանձնաժողովի անդամ
8	Գուրգեն Ամիրյան	Աշտարակ համայնքի ակտիվ բնակիչ	Հանձնաժողովի անդամ
9	Անահիտ Համբարձումյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համակարգող	Հանձնաժողովի քարտուղար

ԱՇՏԱՐԱԿԱՆՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ ԱՍՏԻԿ ԱԿՅԱՆ



Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

**ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

1. Հանձնաժողովի գործունեության սկզբունքներն են.

- 1) օրինականությունը,
- 2) հրապարակայնությունը,
- 3) հաշվետվողականությունը,
- 4) ներառականությունը:

2. Հանձնաժողովի գործունեության նպատակներն են.

Ապահովել մասնակցային բյուջետավորման ծրագրի շրջանակներում սույն աշխատակարգով սահմանված գործողությունների իրականացումը, այդ թվում՝ նպաստել համայնքի բնակիչների ակտիվ մասնակցությանը համայնքի բյուջեի վերաբերյալ որոշումների կայացմանը, բյուջետային միջոցների բաշխման գործընթացին՝ հզորացնելով նրանց կարողությունները և բարելավելով կայացվելիք որոշումների որակը, համայնքի բնակիչների առաջարկներով ներկայացված և նրանց կողմից ընտրված նախագծերի իրականացումը, ինչը թույլ կտա քաղաքացիներին ավելի մեծ ազդեցություն ունենալ համայնքում և հասկանալ քաղաքացիական ներգրավվածության կարևորությունը:

3. Հանձնաժողովի գործառույթներն են.

- 1) կազմակերպում և համակարգում է մասնակցային բյուջետավորման գործընթացը,
- 2) կազմակերպում է գործընթացի մասին համայնքի բնակչության իրազեկմանն ուղղված տարբեր միջոցառումներ՝ համագործակցելով լրատվամիջոցների հետ,
- 3) համագործակցում է քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ,
- 4) իր կազմից ձևավորում է տարբեր աշխատանքային խմբեր,
- 5) իրականացնում է գործընթացի համար անհրաժեշտ ադմինիստրատիվ և լոգիստիկ աշխատանքներ, նախապատրաստում է տարբեր նյութեր և փաստաթղթեր, մշակում կամ համաձայնեցնում է տեղեկատվական նյութերի բովանդակությունը՝ հրապարակումների, հոդվածների, հարցազրույցների, ներկայացումների, բուկլետների, պաստառների, տեսանյութերի թեմաները,
- 6) համակարգող և խորհրդատվական աջակցություն է տրամադրում քաղաքացիներին և նախաձեռնող խմբերին առաջարկների պատրաստման և ներկայացման գործընթացում,

- 7) կազմակերպում է առաջարկների ընդունման և քվեարկության էլեկտրոնային համակարգի պատշաճ գործունեությունը,
- 8) կազմակերպում է առաջարկների այլընտրանքային տարբերակով ընդունման և քվեարկության գործընթացը,
- 9) գնահատում է քաղաքացիների և նախաձեռնող խմբերի կողմից ներկայացված առաջարկների հայտերը,
- 10) կազմում է քվեարկության համար պատրաստված առաջարկների ցանկը՝ համապատասխան հիմնավորումներով,
- 11) կազմում է սահմանված չափանիշներին չհամապատասխանող առաջարկների ցանկը՝ համապատասխան հիմնավորումներով,
- 12) ամփոփում է քվեարկության արդյունքները,
- 13) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում առաջարկություն՝ գործընթացի փուլերի ժամկետների փոփոխության վերաբերյալ,
- 14) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում գործընթացի վերաբերյալ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ՝ և ապահովում է հաշվետվությունների հրապարակումը կայքում:

4. Հանձնաժողովի գործունեության կարգը.

- 1) հանձնաժողովի գործունեությունն իրականացվում է հերթական և արտահերթ նիստերի միջոցով,
- 2) հանձնաժողովի հերթական նիստերը հրավիրում է նախագահը,
- 3) հանձնաժողովի հերթական նիստերը հրավիրվում են ՄԲ գործընթացը մեկնարկելիս և յուրաքանչյուր փուլի ավարտին,
- 4) հանձնաժողովի հերթական նիստերի նպատակն է ապահովել ՄԲ գործընթացի հերթական փուլի մեկնարկը և ամփոփել նախորդ փուլի արդյունքները,
- 5) հանձնաժողովի յուրաքանչյուր հերթական նիստում ամփոփվում և հաստատվում են նախորդ փուլի արդյունքները և հաշվետվությունները, սահմանվում և հստակեցվում են մեկնարկող փուլում հանձնաժողովի կողմից իրականացվող միջոցառումները և հանձնաժողովի անդամների/անչխատանքային խմբերի պատասխանատվությունը,
- 6) հանձնաժողովի արտահերթ նիստ հրավիրում է նախագահը կամ հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդը,
- 7) հանձնաժողովի նիստերը բաց են և դրանց խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել համայնքի բնակիչները, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ շահառուներ,
- 8) հանձնաժողովն իրավասու է, եթե նիստին ներկայացած է անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին,
- 9) որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողով նիստի մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բայց անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդով,

- 10) ձայների հավասար բաժանման դեպքում որոշիչ է նախագահի ձայնը,
- 11) որոշումները ստորագրում են նիստին ներկա անդամները,
- 12) հանձնաժողովի աշխատանքների ադմինիստրատիվ և կազմակերպչական մասը, ինչպես նաև նիստերի արձանագրումն ապահովում է հանձնաժողովի քարտուղարը,
- 13) արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին մասնակից բոլոր անդամները, հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները հրապարակվում են կայքում,
- 14) հանձնաժողովի աշխատանքային խմբերի գործունեությունը կազմակերպվում է խորհրդակցությունների և քննարկումների միջոցով, որոնց արդյունքում կազմվում են զեկուցագրեր,
- 15) զեկուցագրերը ներկայացվում են հանձնաժողովի նախագահին և քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում,
- 16) հանձնաժողովի նախագահի բացակայության ժամանակ նիստերը հրավիրում և վարում է նախագահի տեղակալը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂՈՒՄ ԻՍԿԱԿԱՆԱԿՅԱՆ



**Աշտարակ համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի հունվարի 26-ի թիվ 197-Ա որոշման**

**Փոփոխված է
Աշտարակ համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի փետրվարի 27-ի թիվ 508-Ա որոշմամբ**

Ժ Ա Մ Ա Ն Ա Կ Ա Ց ՈՒ Յ Ց

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2026Թ.-Ի ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ

N	Մասնակցային բյուջետավորման իրականացման փուլ	Միջոցառում	Պատասխանատու և կատարողներ	Աջակցող թիմակիցներ	Ժամկետներ
1	Նախապատրաստական փուլ	1. Աշտարակ համայնքի ավագանու որոշման ընդունում /որոշման ներկայացում և հրապարակում/ 2. Աշտարակ համայնքի ղեկավարի մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի համակարգող հանձնաժողովի ստեղծման որոշման ընդունում /որոշման ներկայացում և հրապարակում/	Համայնքապետարանի աշխատակազմ		մինչև 29.01.2026թ. մինչև 01.02.2026թ.
2	Իրազեկման փուլ	Բնակչության իրազեկում /տեղեկությունների հրապարակում համայնքի պաշտոնական կայքում/	Հանձնաժողով	Համայնքապետարանի աշխատակազմ	02.02.2026 – 04.02.2026թթ.
3	Առաջարկների ներկայացման փուլ	Առաջարկների ընդունում	Հանձնաժողով	Համայնքապետարանի աշխատակազմ	05.02.2026 – 11.02.2026թթ.
4	Առաջարկների նախնական գնահատման փուլ	Հրապարակվող առաջարկների տեղադրում համայնքի պաշտոնական կայքում	Հանձնաժողով	Համայնքապետարանի աշխատակազմ	12.02.2026 – 17.02.2026թթ.
5	Հանրային քննարկումների և լսումների փուլ	Գործընթացի վերաբերյալ համայնքում կազմակերպել հանդիպում-քննարկում	Հանձնաժողով	Համայնքապետարանի աշխատակազմ	18.02.2026 – 20.02.2026թթ.
6	Քվեարկության փուլ	Հրապարակված առաջարկների քվեարկություն	Հանձնաժողով	Համայնքապետարանի աշխատակազմ	20.02.2026 – 03.03.2026թթ. Ժամը՝ 18:00
7	Իրականացման փուլ	1. Հաղթող առաջարկների բացահայտում և սուբվենցիայի հայտի ներկայացում ՏԿԵՆ 2. Հաղթած առաջարկների իրագործում	Հանձնաժողով	Համայնքապետարանի աշխատակազմ	04.03.2026 – 15.03.2026թթ. մինչև 31.12.2026թ.
8	Հաշվետվության փուլ	Գործընթացի արդյունքների ներկայացում	Հանձնաժողով	Համայնքապետարանի աշխատակազմ	01.03.2027 – 30.03.2027թթ.

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ, Ս. Ս Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն



Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ ԱՐՇԱՎԻ ՄԱՍԻՆ

Իրազեկման արշավի ձևը (ընտրել միայն իրականացված փարբերակները)	Արշավի իրականացման մանրամասները և ընդգրկման շրջանակը
Համայնքապետարանների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում համապատասխան տեղեկության ներկայացում	<ul style="list-style-type: none"> • Տեղեկավարության հրապարակման ամսաթիվը • Կայքի համապատասխան բաժին այցելությունների քանակը • Տեղադրել հղումները
Սոցիալական ցանցերում տեղեկատվության ներկայացում	<ul style="list-style-type: none"> • Տեղեկավարության հրապարակման ամսաթիվը • Տեղադրել հղումները
ԶԼՄ-ների՝ ուղիորդների, թերթերի, հեռուստալիքների օգնությամբ տարածում	<ul style="list-style-type: none"> • Նշել ԶԼՄ-ների անունները • Ներկայացնել արշավի բովանդակությունը • Տեղադրել հղումները
Տպագիր նյութերի՝ բուկլետների, թուղիկների միջոցով տարածում	<ul style="list-style-type: none"> • Տպագրված նյութերի քանակը • Տարածման վայրերը
Պաստառների և ցուցատախտակների միջոցով տարածում	<ul style="list-style-type: none"> • Պաստառների և ցուցատախտակների քանակը • Տեղադրման վայրերը
Փողոցային հանդիպումներ	<ul style="list-style-type: none"> • Բնակավայրերը, որտեղ իրականացվել են հանդիպումները • Հանդիպումների քանակը • Հանդիպումների մասնակիցների քանակը • Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
Այցեր բնակարաններ	<ul style="list-style-type: none"> • Բնակավայրերը, որտեղ իրականացվել են այցերը • Տնային այցերի քանակը • Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
Հեռախոսազանգեր	<ul style="list-style-type: none"> • Հեռախոսազանգերի քանակը
Տարբեր հանրային վայրերում, կազմակերպություններում հանդիպումներ	<ul style="list-style-type: none"> • Հանրային վայրերը, որտեղ իրականացվել են հանդիպումները • Հանդիպումների քանակը • Հանդիպումների մասնակիցների քանակը • Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
Տեղական ինքնակառավարման մարմինների, վարչական ղեկավարների նստավայրերում ժողովներ, լսումներ և քննարկումներ	<ul style="list-style-type: none"> • Հանրային լսումների/քննարկումների քանակը • Հանրային լսումների/քննարկումների մասնակիցների քանակը • Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
Վարչական ղեկավարների նստավայրերում ժողովներ, լսումներ և քննարկումներ	<ul style="list-style-type: none"> • Բնակավայրերը, որտեղ իրականացվել են քննարկումները • Քննարկումների քանակը • Քննարկումների մասնակիցների քանակը • Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
... ¹	

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Մ Ս Ա Հ Ե Վ Յ Ա Ն



¹ Առկայության դեպքում ավելացնել կիրառված իրազեկման այլ ձևերը

Հավելված 6

**Աշտարակ համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի հունվարի 26-ի թիվ 197-Ա որոշման**

**ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ**

Իրականացման ձևը (ընդրել միայն իրականացված փարբերակները)	Քննարկումների և լսումների մանրամասները և ընդգրկման շրջանակը
Համայնքապետարանների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում համապատասխան քննարկումների և լսումների անցկացում	<ul style="list-style-type: none"> • Տեղեկատվության հրապարակման ամսաթիվը • Կայքի համապատասխան բաժին այցելությունների քանակը • Տեղադրել հղումները
Տպագիր և առցանց նյութերի՝ բուկլետների, թռուցիկների միջոցով առաջարկների մասին տեղեկատվության տարածում	<ul style="list-style-type: none"> • Տպագրված նյութերի քանակը • Տարածման վայրերը • Հրապարակման մասին տեղեկատվություն՝ ամսաթիվ և հղում
Հանդիպումներ բոլոր քնակավայրերում	<ul style="list-style-type: none"> • Քնակավայրերը, որտեղ իրականացվել են հանրային քննարկումները և լսումները • Հանդիպումների քանակը • Հանդիպումների մասնակիցների քանակը (կին/տղամարդ) • Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
Քննարկումներ և լսումներ տարբեր հանրային վայրերում, ուսումնական հաստատություններում և այլ կազմակերպություններում	<ul style="list-style-type: none"> • Հանրային վայրերը, որտեղ իրականացվել են հանդիպումները • Հանդիպումների քանակը • Հանդիպումների մասնակիցների քանակը (կին/տղամարդ) • Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
... ³	



ԱՇՏԱՐԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՄԻ Ծ. Ս Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն

³ Առկայության դեպքում ավելացնել կիրառված քննարկումների և լսումների այլ ձևերը

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ծրագրի անվանումը	
Ծրագիրը ներկայացնողի անուն/ազգանունը	
Ծրագրի բովանդակությունը	
Ծրագրի բյուջեն	
Իրականացման վայրը	
Շահառուների քանակը	
Իրականացման ժամանակահատվածը/սկիզբ-ավարտ/	
Ծրագրի միջոցառումները, ըստ իրականացնող մարմինների/կազմակերպությունների	
Հիմնական արդյունքային չափորոշիչները	
Հղումներ կայքում առկա տեսադարանին/նկարներին	
Այլ կարևոր ծրագրային մանրամասներ	

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ Խ.ՍԻՆՎԱԿՅԱՆ



Հավելված 9

Աշտարակ համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի հունվարի 26-ի թիվ 197-Ա որոշման

Հ Ա Յ Տ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՋԱՐԿԻ

1	Առաջարկի հեղինակի անուն, ազգանուն /անվանում/	
2	Կոնտակտային տվյալներ /հասցե, հեռախոս, էլ. փոստ/	
3	Առաջարկի անվանումը, նկարագրությունը	
4	Հիմնախնդիրը, որի լուծմանն ուղղված է առաջարկը	
5	Առաջարկի իրականացման շնորհիվ ակնկալվող արդյունքները	
6	Առաջարկի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները	

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ Թ. Ս Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն

