



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

20 հունվարի 2025 թվականի N 163-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Աշտարակ համայնքի ավագանու 2025 թվականի հունվարի 15-ի թիվ 3-Ա որոշումը, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջներով, Աշտարակ համայնքում մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի կազմակերպման և համակարգման նպատակով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Աշտարակ համայնքում 2025 թվականի մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի կառավարման հանձնաժողով՝ համաձայն հավելված 1-ի:

2. Հաստատել մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի կառավարման հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

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

4. Հանձնաժողովի նախագահին՝

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

5. Սահմանել մասնակցային բյուջետավորման առաջարկների ներկայացման հայտի ձևաթուղթը՝ համաձայն հավելված 8-ի:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման օրվանից:



Թ. ՇԱՀԱԿԵՐԴՅԱՆ

Հավելված 1

**Աշտարակ համայնքի ղեկավարի
2025 թվականի հունվարի 20-ի թիվ 163-Ա որոշման**

**Փոփոխված է
Աշտարակ համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի
հուլիսի 14-ի թիվ 1841-Ա որոշմամբ**

Կ Ա Ձ Մ

**ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

h/h	Հանձնաժողովի անդամի անունը, ազգանունը	Զբաղեցրած պաշտոնը, զբաղմունքը	Հանձնաժողովում կարգավիճակը
1	Սամվել Սահակյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար	Հանձնաժողովի նախագահ
2	Անուշ Արամյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի պետ	Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ
3	Կարապետ Առաքելյան	Աշտարակ համայնքի ավագանու անդամ	Հանձնաժողովի անդամ
4	Նվեր Մուրադյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետ	Հանձնաժողովի անդամ
5	Իշխան Բարսեղյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժնի պետի պաշտոնակատար	Հանձնաժողովի անդամ
6	Ժաննա Ավետիսյան	Աշտարակ համայնքի ավագանու անդամ, <<ԱՐԱՅԻ>> հաշմանդամ երեխաների ծնողների ՀԿ նախագահ	Հանձնաժողովի անդամ
7	Նազելի Արսենյան	Աշտարակ համայնքի ավագանու անդամ, <<Աշտարակ>> համայնքային զարգացման հիմնադրամի տնօրեն	Հանձնաժողովի անդամ
8	Ռաֆայել Աղամալյան	Աշտարակ համայնքի ակտիվ բնակիչ	Հանձնաժողովի անդամ
9	Անահիտ Համբարձումյան	Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համակարգող	Հանձնաժողովի քարտուղար

ԱՇՏԱՐԱԿԱՁՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Մ. Ս Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

**ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 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/աշխատանքային խմբերի պատասխանատվությունը,
- 6) հանձնաժողովի արտահերթ նիստ հրավիրում է նախագահը կամ հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդը,
- 7) հանձնաժողովի նիստերը բաց են և դրանց խորհրդակցական ծայնի 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 ծայների 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:

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ

Աշտարակ համայնքի ղեկավարի
2025 թվականի հունվարի 20-ի թիվ 163-Ա որոշման

Փոփոխված է
Աշտարակ համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի
փետրվարի 11-ի թիվ 377-Ա որոշմամբ

Ժ Ա Մ Ա Ն Ա Կ Ա Ց ՈՒ Յ Ց

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2025Թ.-Ի ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱԿՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ

N	Մասնակցային բյուջետավորման իրականացման փուլ	Միջոցառում	Պատասխանա- տու 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 կառավարման հանձնաժողովի ստեղծման որոշման ընդունում /որոշման ներկայացում և հրապարակում/	Համայնքա պետարանի աշխատակազմ		մինչև 18.01.2025թ. մինչև 24.01.2025թ.
2	Իրազեկման փուլ	Բնակչության իրազեկում /տեղեկությունների հրապարակում համայնքի պաշտոնական կայքում/	Հանձնաժողով	Համայնքա պետարանի աշխատակազմ	27.01.2025 – 31.01.2025թթ.
3	Առաջարկների ներկայացման փուլ	Առաջարկների ընդունում	Հանձնաժողով	Համայնքա պետարանի աշխատակազմ	01.02.2025 – 13.02.2025թթ.
4	Առաջարկների նախնական գնահատման փուլ	Հրապարակվող առաջարկների տեղադրում համայնքի պաշտոնական կայքում	Հանձնաժողով	Համայնքա պետարանի աշխատակազմ	14.02.2025 – 26.02.2025թթ.
5	Հանրային քննարկումների և լուծումների փուլ	Գործընթացի վերաբերյալ համայնքում կազմակերպել հանդիպում-քննարկում	Հանձնաժողով	Համայնքա պետարանի աշխատակազմ	27.02.2025 - 04.03.2025թթ.
6	Քվեարկության փուլ	Հրապարակված առաջարկների քվեարկություն	Հանձնաժողով	Համայնքա պետարանի աշխատակազմ	05.03.2025 - 18.03.2025թթ.
7	Իրականացման փուլ	1. Հաղթող առաջարկների բացահայտում և սուբվենցիայի հայտի ներկայացում ՏԿԵՆ 2. Հաղթած առաջարկների իրագործում	Հանձնաժողով	Համայնքա պետարանի աշխատակազմ	19.03.2025 – 31.12.2025թթ.
8	Հաշվետվության փուլ	Գործընթացի արդյունքների ներկայացում	Հանձնաժողով	Համայնքա պետարանի աշխատակազմ	01.03.2026 – 15.03.2026թթ.

ԱՇՏԱՐԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Մ. Ս Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն

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

Իրազեկման արշավի ձևը (ընտրել միայն իրականացված տարբերակները)	Արշավի իրականացման մանրամասները և ընդգրկման շրջանակը
Համայնքապետարանների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում համապատասխան տեղեկության ներկայացում	- Տեղեկատվության հրապարակման ամսաթիվը - Կայքի համապատասխան բաժին այցելությունների քանակը - Տեղադրել հղումները
Սոցիալական ցանցերում տեղեկատվության ներկայացում	- Տեղեկատվության հրապարակման ամսաթիվը - Տեղադրել հղումները
ՁԼՄ-ների՝ ռադիոալիքների, թերթերի, հեռուստաալիքների օգնությամբ տարածում	- Նշել ՁԼՄ-ների անունները - Ներկայացնել արշավի բովանդակությունը - Տեղադրել հղումները
Տպագիր նյութերի՝ բուկլետների, թռուցիկների միջոցով տարածում	- Տպագրված նյութերի քանակը - Տարածման վայրերը
Պաստառների և ցուցատախտակների միջոցով տարածում	- Պաստառների և ցուցատախտակների քանակը - Տեղադրման վայրերը
Փողոցային հանդիպումներ	- Բնակավայրերը, որտեղ իրականացվել են հանդիպումները - Հանդիպումների քանակը - Հանդիպումների մասնակիցների քանակը - Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
Այցեր բնակարաններ	- Բնակավայրերը, որտեղ իրականացվել են այցերը - Տնային այցերի քանակը - Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
Հեռախոսազանգեր	Հեռախոսազանգերի քանակը
Տարբեր հանրային վայրերում, կազմակերպություններում հանդիպումներ	- 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	- Հանրային լսումների/քննարկումների քանակը - Հանրային լսումների/քննարկումների մասնակիցների քանակը - Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
Վարչական ղեկավարների նստավայրերում ժողովներ, լսումներ և քննարկումներ	- Բնակավայրերը, որտեղ իրականացվել են քննարկումները - Քննարկումների քանակը - Քննարկումների մասնակիցների քանակը - Տեղադրել լուսաբանման/նկարների հղումները
...	

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ ԽՆԱՀԱԿՅԱՆ

¹ Առկայության դեպքում ավելացնել կիրառված իրազեկման այլ ձևերը

Հավելված 5

Աշտարակ համայնքի ղեկավարի
2025 թվականի հունվարի 20-ի թիվ 163-Ա որոշման

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ² ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

h/h	Առաջարկի անվանումը	Առաջարկի բովանդակությունը (ներառյալ բյուջեն)	Առաջարկի կարգավիճակը • Ընդունվել է • Մերժվել է	Մերժման դեպքում՝ հիմնավորումը
1.				
2.				

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ս. Ս Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն

² Աղյուսակում լրացվում են Առաջարկների ներկայացման փուլում առցանց և թիթային տարբերակներով ներկայացված բոլոր առաջարկները:

ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



U. U U < U 4 3 U 7

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

Ս. ՄԱՀԱԿՅԱՆ



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

Ա. Ա Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն

