

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ
ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

ԵՐԵՎԱՆ
2017

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ
ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

«Համայնքների ֆինանսիստների միավորում» ՀԿ
փորձագիտական թիմի անդամներ՝
**Վահան Մովսիսյան, Վահրամ Շահբաղյան,
Վահե Սարգսյան, Դավիթ Սարգսյան,
Աբրահամ Արտաշեսյան**

Գրաֆիկական ձևավորող՝ **Տաթև Եսայան**



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ի՞նչ է համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը

1

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման իրավական հիմքերը

3

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը

5

Քայլ 1. Նախաձեռնող խմբի ձևավորումը:

5

Քայլ 2. Նախաձեռնության հարցի ձևակերպումը:

6

Քայլ 3. Նախաձեռնության հարցի բովանդակության (սկարագրության) կազմումը:

6

Քայլ 4. Նախաձեռնության հարցի վերաբերյալ ստորագրահավաքի կազմակերպումը:

7

Քայլ 5. Նախաձեռնության հարցի վերաբերյալ դիմումի ներկայացումը համայնքի ղեկավարին:

9

Քայլ 6. Նախաձեռնության ներկայացումը ավագանու նիստում:

10

Քայլ 7. Նախաձեռնության վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշումը և հաշվետվության կազմումը:

11

Վերջաբան

12

Հավելված. ԶԱՂՎԱԾԶ «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգից»

13

Ինչ է համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը

Համաձայն ՀՀ Սահմանադրության 183-րդ հոդվածի՝ տեղական հանրաքվեի անցկացման կարգը, ինչպես նաև համայնքի բնակիչների կողմից համայնքի գործերի կառավարմանն անմիջականորեն մասնակցելու այլ եղանակները սահմանվում են օրենքով:

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքում համայնքի բնակիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը (ՏԻ) սահմանվում է որպես համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում ՏԻՄ-երի որոշումների վրա: Համայնքում ՏԻ-անը մասնակցելու իրավունք ունի համապատասխան համայնքի տասնվեց տարին լրացած յուրաքանչյուր բնակիչ:

ՏԻ-անը համայնքի բնակիչների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ ՀՀ Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված՝ ՏԻՄ-երի իրավասությունների շրջանակներում, նրանց գործունեության բնագավառներում: ՏԻ-անը բնակիչները կարող են մասնակցել ինչպես անձամբ, այնպես էլ հասարակական միավորումների և քաղաքացիական նախաձեռնությունների միջոցով:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը (այսուհետ՝ նախաձեռնություն) ՏԻ-անը բնակիչների մասնակցության ձևերից մեկն է: Նախաձեռնությունը համայնքային որևէ հարց համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկելու, ավագանու կողմից քննարկելու և դրա վերաբերյալ ավագանու որոշումը ստանալու բնակիչների նախաձեռնությունն է:

Համայնքում նախաձեռնությունը կազմակերպվում է այն հարցերի կամ խնդիրների շուրջ, որոնք վերաբերում են համայնքային կյանքին և, միևնույն ժամանակ, առնչվում են համայնքի ավագանու կամ ղեկավարի լիազորություններին: Իսկ համայնքային խնդիրները լինում են՝ օրենքով սահմանված համայնքի պարտադիր և ավագանու կողմից սահմանված համայնքի կամավոր խնդիրներ:

Համայնքային խնդիրների լուծման հետ կապված՝ համայնքում կարող են լինել տարբեր իրավիճակներ, հնարավորություններ, դրանց լուծումը կարող է պայմանավորված լինել որոշակի ռեսուրսների առկայությամբ, օբյեկտիվ կամ սուբյեկտիվ հանգամանքներով: Օրինակ, այդպիսի հանգամանքներից կարող են լինել համայնքի ֆինանսական իրավիճակը, հարցի լուծման օբյեկտիվորեն գոյություն

ունեցող խոչընդոտները կամ դժվարությունները, կամ կարող է նույնիսկ այնպես պատահել, որ ՏԻՄ-երը մինչև հիմա պարզապես չեն նկատել համայնքում այդ խնդրի առկայությունը կամ դրա լուծման այլընտրանքային եղանակներից մեկնումեկը:

Այսպիսով, համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպումը և իրականացումը համայնքի բնակիչների համար կարևոր հարցերից որևէ մեկի վրա համայնքի ՏԻՄ-երի ուշադրությունը հրավիրելու և այն նրանց քննարկման առարկան դարձնելու կանոնակարգված գործընթացն է:

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման իրավական հիմքերը

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման իրավական հիմքերը սահմանված են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով: Ստորև ներդիրում ներկայացված է հատված այդ օրենքից, որը սահմանում է համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում բնակիչների կողմից հարց ընդգրկելու նախաձեռնության իրավական հիմքերը:

Հատված «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքից

*Հոդված 14. Համայնքի ավագանու նիստի
օրակարգը և որոշման նախագծերի
նախապատրաստումը*

*2. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում
հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող
են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված,
տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պա-
կաս, քան մեկ տոկոսը՝ տասը հազարից ավե-
լի բնակիչ ունեցող համայնքներում, երկու
տոկոսը՝ հազարից մինչև տասը հազար
բնակիչ ունեցող համայնքներում, և չորս տո-
կոսը՝ մինչև հազար բնակիչ ունեցող հա-
մայնքներում: Ավագանու նիստի օրակար-
գում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունն*

ԵՎԵՆԵՐ

ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և սույն հոդվածով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով:

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգը սահմանվում է տվյալ համայնքի ավագանու կողմից ընդունված՝ «Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգով»: Այդ ընթացակարգի վերաբերյալ քաղվածքը բերված է սույն ուղեցույցի Հավելվածում:

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը

Քայլ 1

Նախաձեռնող խմբի ձևավորումը:

Համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացի անհրաժեշտությունը հիմնականում առաջանում է այն ժամանակ, երբ անհրաժեշտ է լինում լուծում տալ համայնքում առկա որևէ կարևոր խնդրի (հարցի): Այդ հարցը հստակ ձևակերպելու և դրա լուծման եղանակներ գտնելու նպատակով, նախևառաջ, անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքի առնվազն 5 բնակիչներից կազմված նախաձեռնող խումբ: Նախաձեռնող խմբում կարող են ընդգրկվել համայնքի ակտիվ բնակիչներ, ովքեր շահագրգռված են համայնքային տվյալ հարցի բարձրաձայնմամբ և լուծմամբ: Խմբում կարող են ընդգրկվել նաև քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի անդամներ, մասնագետներ, փորձագետներ, ինչպես նաև ներկայացուցիչներ համայնքի մասնավոր հատվածից: Նախաձեռնող խումբը պետք է լրացնի իր անդամների անձնական տվյալներով աղյուսակը, որը Նախաձեռնության դիմումին կից փաստաթղթերի փաթեթի կազմում ևս ներկայացվելու է համայնքի ղեկավարին (աղյուսակի օրինակելի ձևը բերված է Հավելված 1-ում):



Քայլ 2

Նախաձեռնության հարցի ձևակերպումը:

Նախաձեռնող խումբը քննարկում է համայնքային կարևոր այն հարցը, որն իրականում առկա է համայնքում, սակայն ինչ-ինչ պատճառներով մինչև այս պահը լուծում չի ստացել: Խորհուրդ է տրվում, որ նախաձեռնող խումբը, տվյալ հարցը քննարկելիս, չսահմանափակվի միայն խմբի շրջանակներում իրականացվող քննարկումներով, այլ դրանց մասնակից դարձնի համայնքի բնակիչներին՝ ակտիվ երիտասարդներին, քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի անդամներին, մասնագետներին, և այլն: Չի բացառվում, որ իրականացված քննարկումների արդյունքում կարող են բացահայտվել նաև հրատապ լուծման կարիք զգացող համայնքային այլ հարցեր ևս: Այդ դեպքում ցանկալի է նաև, որ նախաձեռնող խումբը կազմակերպի լրացուցիչ քննարկումներ համայնքում արդեն առկա և նոր բացահայտված խնդիրների առաջնահերթության և դրանց լուծման հրատապության վերաբերյալ: Ամեն դեպքում, նախաձեռնող խումբը կարող է Նախաձեռնություն կազմակերպել և իրականացնել համայնքում արդեն առկա կարևոր որևէ մեկ հարցի շուրջ, եթե այդ հարցն առաջնահերթ է, իսկ դրա լուծումը՝ հրատապ, և անհրաժեշտ է համայնքի ՏԻՄ-երի ուշադրությունը հրավիրել տվյալ հարցի լուծման անհրաժեշտության վրա:

Այսպիսով, թե՛ համայնքում առկա խնդրի լուծման հրատապությունն ընդգծելու, թե՛ համայնքային նոր հարց ընտրելու համար նախաձեռնող խմբին խորհուրդ է տրվում համայնքի տարածքում կիրառել մասնակցության տարբեր ձևեր (հանրային քննարկումներ, ֆոկլուս խմբեր, հարցումներ, էլեկտրոնային քննարկումներ և այլն): Ի վերջո, նախաձեռնող խումբը հստակ ձևակերպում է տալիս համայնքային առաջնահերթ համարվող այն հարցին, որի վերաբերյալ նախատեսում է հանդես բերել նախաձեռնություն՝ համայնքում կազմակերպելու և իրականացնելու Նախաձեռնություն:

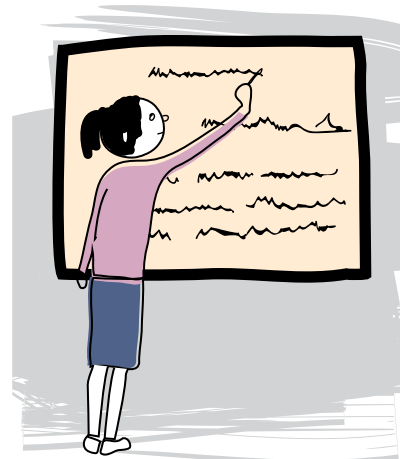


Քայլ 3

Նախաձեռնության հարցի բովանդակության (նկարագրության) կազմումը:

Նախաձեռնող խմբի անդամները, մինչև համայնքի բնակիչներից ստորագրահավաքի իրականացումը, պետք է կազմեն խնդրահարույց հարցի բովանդակությունը (նկարագրությունը): Այն սովորաբար իր մեջ պետք է ներառի 3 հիմնական մասեր՝

- հարցի համառոտ պատմությունը, առաջացման պատճառները և ներկա իրավիճակը,
- հարցի լուծման ուղիները և այլընտրանքային տարբերակները,



- Նախաձեռնող խմբի եզրակացությունը հարցի լուծման առաջարկվող տարբերակի վերաբերյալ:

Հարցի բովանդակությունը պետք է լինի հնարավորինս հակիրճ՝ 1-2 էջի սահմաններում, սակայն հստակ ներկայացնի տվյալ համայնքային խնդիրը և դրա լուծման իրատեսական եղանակը: Այս փաստաթուղթն անհրաժեշտ է կազմել մինչև բնակիչներից ստորագրահավաքի իրականացումը, քանի որ հնարավոր է, որ համայնքի բնակիչները, մինչև Նախաձեռնության պաշտոնաթերթիկը ստորագրելը, փորձեն հետաքրքրվել տվյալ խնդրի բովանդակությամբ և լուծման եղանակով:

Քայլ 4

Նախաձեռնության հարցի վերաբերյալ ստորագրահավաքի կազմակերպումը:

Հարցի բովանդակությունը կազմելուց հետո նախաձեռնող խումբը պետք է ձեռնամուխ լինի համայնքի բնակիչներից Նախաձեռնության հարցի վերաբերյալ ստորագրահավաքի կազմակերպմանը և իրականացմանը: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկի օրինակելի ձևաչափային նմուշը բերված է Հավելված 1-ում: Պաշտոնաթերթիկի վերևի մասում խորհուրդ է տրվում Նախաձեռնության հարցի ձևակերպումը սկսել հետևյալ կերպ. «Մենք՝ ներքոստորագրյալներս, պաշտպանում ենք հետևյալ հարցը համայնքի ավագանու նիստում քննարկելու նախաձեռնությունը» և տալ հարցի հստակ ձևակերպումը: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկում ներառվում է ստորագրահավաքի մասնակցի հերթական համարը, անուն ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, անձնագրի համարը, իսկ վերջին սյունակը նախատեսված է տվյալ բնակչի ստորագրության համար: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկում ստորագրում են միայն այդ հարցին «կողմ» համայնքի բնակիչները: Նախաձեռնության հարցին «դեմ» բնակիչները պարզապես հրաժարվում են պաշտոնաթերթիկում ստորագրելուց:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար կարող են ստորագրել համայնքում հաշվառված և 16 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ: Ստորագրությունների թվաքանակը պետք է լինի ոչ պակաս, քան 1 տոկոսը՝ 10.000-ից ավելի բնակիչ ունեցող համայնքներում, 2 տոկոսը՝ 1000-ից մինչև 10.000 բնակիչ ունեցող համայնքներում, և 4 տոկոսը՝ մինչև 1000 բնակիչ ունեցող համայնքներում:

Խորհուրդ է տրվում, որ նախաձեռնող խումբը, ստորագրահավաք իրականացնելիս, բաժանվի փոքր խմբերի՝ աշխատանքը զուգահեռ իրականացնելու նպատակով: Այս դեպքում ստորագրահավաքի իրականացումը կլինի ավելի դյուրին և արագ: Յուրաքանչյուր խմբի անդամներին խորհուրդ է տրվում, որպեսզի պաշտոնաթերթիկի հերթական համարի տեղերը կամ բաց թողնեն, կամ լրացնեն շարունակվող թվերով, որպեսզի ստորագրահավաքի վերջում դրանց միավորումից հետո ստացվի ամբողջական փաստաթուղթ: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկում պետք է հնարավորինս խուսափել ջնջումներ անելուց, քանի որ այն ներկայացվելու է ավագանու նիստում:



Եթե ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկներում միևնույն անձնավորությունը ստորագրած լինի մեկից ավելի անգամ, ապա ստորագրությունների վերջնական հաշվարկի ժամանակ մեկից ավելի անգամ ստորագրած անձանց ստորագրություններից հիմք է ընդունվում միայն մեկը:



ՈՒՇԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տվյալ Նախաձեռնության ստորագրահավաքի ժամանակ համայնքի յուրաքանչյուր բնակիչ ստորագրում է միայն մեկ անգամ:

Նախաձեռնության հարցի վերաբերյալ ստորագրահավաքի ժամանակ Նախաձեռնող խմբի անդամները կարող են հանդիպել որոշ դժվարությունների: Այդպիսի դժվարություններից է, մասնավորապես, այն, որ շատ բնակիչներ լավ տեղեկացված չեն Նախաձեռնության եռության մասին և չեն պատկերացնում, թե ինչ է այն իրենից ներկայացնում: Երբեմն բնակիչների մոտ ձևավորվում է թյուր կարծիք Նախաձեռնության մասին՝ դիտարկելով այն որպես իրենց համայնքի ղեկավարին «ընդդեմ» մի գործընթաց, և այդ պատճառով հրաժարվում են տալ իրենց ստորագրությունը: Որոշ դեպքերում էլ համայնքի բնակիչները չեն ուզում համայնքի ղեկավարի մոտ այսպես ասած «վատամարդ» լինել: Հնարավոր են անգամ դեպքեր, երբ համայնքի բնակիչները քաջատեղյակ են, թե ինչ է Նախաձեռնությունը, սակայն հրաժարվում են տալ իրենց ստորագրությունը՝ պատճառաբանելով, որ իրենք համայնքի ղեկավարին անձամբ ճանաչում են, և, եթե ասելու բան ունենան, անձամբ կարող են ասել նրան այդ մասին:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐՆ ԵՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԻ
ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՂԻՆԱԿՆԵՐԸ ԵՎ
ՇԱՀԱՌՈՒՆԵՐԸ**

Համայնքի համար ինչպիսի կարևոր ու օգտակար Նախաձեռնություն էլ իրականացնելիս լինի, Նախաձեռնող խումբը միշտ պետք է ունենա այն համոզմունքը, որ Նախաձեռնությունը կարող է կյանքի կոչվել միայն այն դեպքում, եթե համայնքի բնակիչները ստորագրեն Նախաձեռնությունը: Եթե Նախաձեռնող խումբը հավաքի համապատասխան թվով ստորագրություններ, համայնքում Նախաձեռնության հիմնական շահառուները կրկին համայնքի բնակիչներն են: Ուստի, ինչպիսին էլ լինի բնակիչների դիրքորոշումը՝ տվյալ Նախաձեռնության համար ստորագրություն տալու կամ չտալու հետ կապված, Նախաձեռնող խմբի անդամները պետք է շնորհակալություն հայտնեն բնակիչներին՝ խմբի անդամներին լսելու և իրենց Նախաձեռնության մասին տեղեկանալու համար: Նախաձեռնությանը թե՛ «կողմ» և թե՛ «դեմ» լինելը համայնքի բնակիչների իրավունքն է:

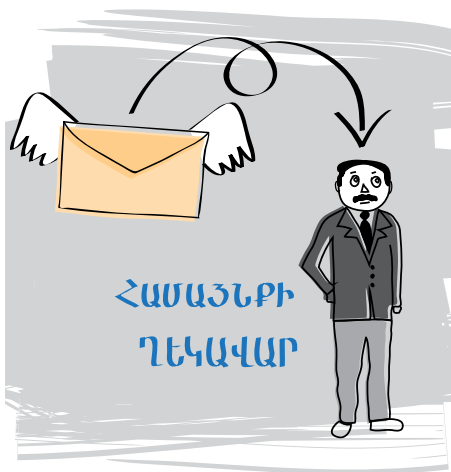
Քայլ 5

Նախաձեռնության հարցի վերաբերյալ դիմումի ներկայացումը համայնքի ղեկավարին

Համապատասխան թվով ստորագրություններ հավաքելուց հետո նախաձեռնող խումբը պետք է կազմի Նախաձեռնության դիմումը՝ կից փաստաթղթերով, և ներկայացնի համայնքի ղեկավարին: Նախաձեռնող խումբը Նախաձեռնության դիմումին կից պարտադիր ներկայացնում է՝

1. Նախաձեռնության հարցի բովանդակությունը,
2. Նախաձեռնության հարցի վերաբերյալ ստորագրահավաքի լրացված պաշտոնաթերթիկը,
3. Նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալները:

Ըստ նպատակահարմարության կամ ցանկության՝ նախաձեռնող խումբը Նախաձեռնության դիմումին կարող է կցել նաև ներկայացվող հարցի վերաբերյալ համայնքի



ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը՝ չնայած «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ գործող օրենքով այս ամենը չի պահանջվում¹: Սակայն, ամեն դեպքում, խորհուրդ է տրվում, որպեսզի նախաձեռնող խումբը կատարի ֆինանսական որոշակի հաշվարկ, թե ինչքա՞ն գումար կպահանջվի տվյալ համայնքային խնդիրը լուծելու համար, և այն ներկայացնի համայնքի ղեկավարին՝ Նախաձեռնության դիմումին կից փաստաթղթերի հետ միասին:

Նախաձեռնող խմբի անդամները կարող են նաև դիմել տվյալ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին՝ ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը կազմելու նպատակով, համագործակցելու համայնքի աշխատակազմի հետ և ստանալու համապատասխան մասնագիտական օգնություն:

¹ Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ նոր խմբագրությամբ օրենքի 14-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, չի պահանջվում, որպեսզի նախաձեռնող խումբը ներկայացնի համայնքային հարցի վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագիծ՝ դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումներով և ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվով:



**Նախաձեռնության հարցի քննարկման համար
ավագանու նիստի հրավիրումը**

Համայնքի ղեկավարը, նախաձեռնող խմբի դիմումն ստանալու օրվանից եռօրյա ժամկետում, ուսումնասիրում է դիմումը, ստուգում է ստորագրահավաքի օրինականությունն ու արժանահավատությունը և կապում է իր երակացությունը ներկայացված նախաձեռնության վերաբերյալ:

Համայնքի ղեկավարը, Նախաձեռնության դիմումն ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, այն օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը՝ կցելով իր երակացությունը: Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի՝ համայնքի ավագանու նիստերը գումարվում են ոչ ուշ, քան 2 ամիսը մեկ անգամ: Եթե Նախաձեռնության դիմումը ստանալու օրվանից հետո առաջիկա մեկ ամսում նշանակված չէ ավագանու հերթական նիստ, ապա համայնքի ղեկավարը պետք է հրավիրի ավագանու արտահերթ նիստ, որում էլ պետք է քննարկման դրվի նախաձեռնող խմբի կողմից ներկայացված Նախաձեռնությունը:

Համայնքի ղեկավարը (աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով) տեղեկացնում է նախաձեռնող խմբին ավագանու նիստ հրավիրելու և այդ նիստում ներկայացված Նախաձեռնությունը քննարկելու մասին: Նախաձեռնող խմբին ավագանու նիստի մասին տեղեկացումը կարող է լինել ինչպես պաշտոնական գրությամբ, այնպես էլ հեռախոսազանգի կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

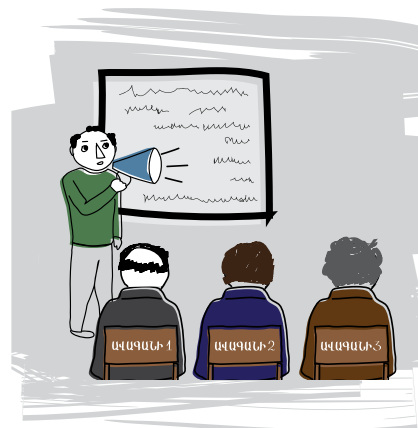


Նախաձեռնության ներկայացումը ավագանու նիստում:

Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող խմբի կողմից ընտրված ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով: Ցանկալի է, որ Նախաձեռնությունն ավագանու նիստում ներկայացնողը լի-

նի նախաձեռնող խմբի այն անդամը, որը մասնակցել է Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացի բոլոր փուլերին և քաջատեղյակ է բուն հարցին: Նախաձեռնությունը ներկայացնողին ավագանու անդամները կարող են տալ բազմապիսի հարցեր՝ կապված տվյալ համայնքային հարցի կազմակերպման, իրականացման, ծախսերի ֆինանսավորման հետ: Նախաձեռնությունը ներկայացնողը պետք է պատրաստ լինի ցանկացած հարցի:

Նախաձեռնության իրականացման հետ կապված հիմնական մտավախությունը, սովորաբար, դրա ֆինանսավորման հարցն է: Բացի այդ,



ավագանու անդամների կամ համայնքի ղեկավարի մոտ կարող է առաջանալ «խանդ» այն կապակցությամբ, որ տվյալ ինդիքն ավագանու քննարկմանը ներկայացրել են ոչ թե իրենք, այլ ուրիշները: Նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնող պետք է կարողանա փարատել ավագանու անդամների կամ համայնքի ղեկավարի նմանատիպ կասկածները և մտավախությունները՝ կապված Նախաձեռնության իրականացման հետ: Ավագանու անդամների կողմից Նախաձեռնությանը «դեմ» կամ «կողմ» քվեարկելու հարցում մեծ նշանակություն ունեն Նախաձեռնությունը ներկայացնողի հիմնավորումները, ինչպես նաև տվյալ հարցի վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եզրակացությունը:



Նախաձեռնության վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշումը և հաշվետվության կազմումը:

Նախաձեռնությունն ավագանու նիստում քննարկելուց հետո ավագանին կատարում է քվեարկություն: Նախաձեռնությունը համարվում է ընդունված, եթե ավագանու նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին «կողմ» են քվեարկել դրան: Անկախ քվեարկության արդյունքներից՝ ավագանու նիստի ավարտից հետո նախաձեռնող խումբը պետք է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարից հայցի Նախաձեռնության վերաբերյալ ավագանու կողմից կայացված որոշման պատճենը:

Ցանկալի է, որ նախաձեռնող խումբը լուսաբանի համայնքում Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը՝ կիրառելով բնակիչների մասնակցության տարբեր ձևեր: Այդ ձևերից մեկն էլ Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման վերաբերյալ նախաձեռնող խմբի կողմից համապատասխան հաշվետվության կամ զեկույցի կազմումն ու հանրայնացումն է, որի միջոցով նախաձեռնող խումբը կարող է հանրությանը ներկայացնել թե՛ Նախաձեռնության իրականացման գործընթացից ստացված արդյունքները, մասնավորապես՝ համայնքի ավագանու կայացրած որոշումը Նախաձեռնության վերաբերյալ, և թե՛ դրանից քաղած դասերը:



Վերջաբան

Սույն ուղեցույցը ուղղվում է ՀՀ համայնքների բնակիչներից ձևավորվող Նախաձեռնող խմբերին՝ տեղական մակարդակում Նախաձեռնությունների կազմակերպման և իրականացման գործընթացները ՀՀ գործող օրենսդրության շրջանակներում պատշաճ մակարդակով կազմակերպելու և իրագործելու համար: Պետք է հաշվի առնել, որ Նախաձեռնության կազմակերպման և իրականացման գործընթացը յուրաքանչյուր համայնքում կարող է տարբեր լինել՝ պայմանավորված համայնքի առանձնահատկություններով, ձևավորված ավանդույթներով, ՏԻ-անը բնակիչների մասնակցության բնագավառում առկա փորձով և այլ հանգամանքներով: Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքներում ձևավորվող Նախաձեռնող խմբերը, համայնքում Նախաձեռնություն կազմակերպելիս, կարող են ներգրավել մասնակցային կառավարման բնագավառի փորձագետների և մասնագետների, ովքեր քաջատեղյակ են ՏԻ-անը բնակիչների մասնակցության մեթոդներին ու ձևերին, ինչպես նաև բնակիչների հետ անմիջական աշխատանքի բազմաբնույթ դժվարություններին ու խոչընդոտներին:

Հավելված. ՔԱՂՎԱԾՔ

«Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգից»

43. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 1 տոկոսը՝ տասը հազարից ավելի բնակիչ ունեցող համայնքներում, 2 տոկոսը՝ հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում, և 4 տոկոսը՝ մինչև հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում²:

44. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության համար անհրաժեշտ է ձևավորել համայնքի առնվազն 5 բնակիչներից կազմված նախաձեռնող խումբ (այսուհետ՝ նախաձեռնող խումբ):

45. Նախաձեռնող խումբը կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի՝ նախաձեռնությանը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաք՝ առնվազն սույն կարգի 43-րդ կետով սահմանված քանակով, հավաքելով յուրաքանչյուր ստորագրողի անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, անձնագրի համարը և ստորագրությունը: Ստորագրահավաքի պաշտոնաթերթիկի ձևաչափային նմուշը սահմանված է հավելված 1-ում:

46. Նախաձեռնող խումբը կազմում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնության դիմում (Նախաձեռնություն, խնդրագիր, միջնորդագիր)՝ ստորագրված իր բոլոր անդամների կողմից, որին կից ներկայացնում է նաև՝

1. համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելիք հարցի բովանդակությունը.
2. նախաձեռնությանը կողմ բնակիչներից ստորագրահավաքի լրացված պաշտոնաթերթիկը.
3. համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը, դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը (այս փաստաթղթերը կազմելու համար նախաձեռնող խումբը կարող է դիմել և ստանալ

² Տվյալ համայնքի ավագանին այս կարգն ընդունելիս պետք է ընտրի բերված երեք տոկոսներից մեկը՝ ելնելով իրենց համայնքի բնակչության թվից:

համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի և ֆինանսական պաշտոնատար անձի մասնագիտական խորհրդատվությունները)³.

4. իր անդամների անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, հաշվառման հասցեն, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը, անձնագրային տվյալները, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (նախաձեռնող խմբի անդամների անձնական տվյալների ձևաչափային նմուշը և սահմանված է հավելված 1-ում):

47. Նախաձեռնող խմբի դիմումն ստանալու օրվանից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում համայնքի ղեկավարը ստուգում է այդ դիմումի և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սույն կարգի դրույթներին, ստորագրահավաքի օրինականությունն ու արժանահավատությունը և դրանց կցում է իր գրավոր եզրակացությունը ներկայացված նախաձեռնության վերաբերյալ:

48. Համայնքի բնակիչների (ի դեմս նախաձեռնող խմբի) նախաձեռնությունը համայնքի ղեկավարի կողմից պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

49. Բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող խմբի կողմից ընտրված ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով:

50. Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և օրենքով սահմանված կարգով ընդգրկվել ավագանու նիստի օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

³ Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ գործող օրենքի՝ ընդունված 16.12.2016թ.-ին և ուժի մեջ մտած 01.01.2017թ.-ից, այս կետն այլևս պարտադիր բնույթ չի կրում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ ՀԱՐՑ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՂ ԽՄԲԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏԿՅԱԼՆԵՐ

Գ/Գ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Հաշվառման հասցեն	Անձնագրի համարը	Անձնագրային տվյալներ (ու՞մ կողմից է տրված և երբ, վավերականությունը)	Աշխատանքի վայրը և պաշտոնը	Հեռախոսահամարը և էլ.փոստի հասցեն	Ստորագրություն

ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԹԵՐԹԻԿ

(Համայնքի անվանումը, որտեղ իրականացվում է ստորագրությունների հավաքը)

Մենք^ա ներքոստորագրյալներս, պաշտպանում ենք հետևյալ հարցը համայնքի ավագանու նիստում քննարկելու նախաձեռնությունը^ա

(հարցի անվանումը)

Գ/Գ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան ամսաթիվը (օրը, ամիսը, տարին)	Հաշվառման հասցեն	Անձնագրի համարը	Ստորագրություն

