**Հավելված 1**

**Թալին համայնքի ղեկավարի**

**2024թ-ի հոկտեմբերի 29-ի թիվ N 2029-Ա որոշման**

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ**

**ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵՆԴԵՐԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳԵՆԴԵՐԱՅԻՆ ԲՌՆՈՒԹՅԱՆ ԴԵՄ ՊԱՅՔԱՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԽՈՐՀՈՒՐԴԻ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի գենդերային քաղաքականության իրականացման և գենդերային բռնության դեմ պայքարի հարցերով խորհուրդը (այսուհետ՝ խորհուրդ) խորհրդատվական մարմին է, որը ստեղծվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ համայնքում գենդերային քաղաքականության իրականացմանը աջակցելու և գենդերային քաղաքականությանն ուղղված ռազմավարական ծրագրերի իրականացման նպատակով:
2. Խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել համայքնի շահագրգիռ ստորաբաժանումների, բժշկական, ուսումնական հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և անկախ փորձագետներ:
3. Խորհրդի աշխատանքը համակարգում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը համայնքի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի աջակցությամբ:
4. Խորհուրդն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:
5. **ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**
6. **Գենդերային պետական քաղաքականությանը համահունչ համայնքում գենդերային քաղաքականության և գենդերային բռնության դեմ պայքարի ամենամյա ծրագրերի մշակումը և դրանց իրականացմանն ուղղված աշխատանքներին աջակցելը:**
7. **Համայնքում գործող շահագրգիռ կառույցների, միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության մեխանիզմների ստեղծումը:**
8. **Համայնքում գենդերային խնդիրների շուրջ իրազեկվածության մակարդակի բարձրացմանն ուղղված գործողություններ:**
9. **Գենդերային հիմնախնդիրների լուծման գործընթացներում զանգվածային լրատվամիջոցների դերի բարձրացմանն ուղղված գործողություններ:**
10. Գենդերային բռնության բարդ դեպքերի քննարկման կազմակերպում, խնդիրների լուծման առաջարկությունների ներկայացում համապատասխան մարմիններին:
11. Համայնքի կառավարման գործընթացներում կանանց ներգրավածությանն ուղղված գործողություններ,
12. Ուսումնական, կրթական հաստատությունների աշխատակազմերի համար գենդերային հավասարության թեմաներով քննարկումների, դասընթացների կազմակերպմանն ուղղված գործողություններ:
13. **ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**
14. **Խորհուրդը կազմված է նախագահից, անդամներից և քարտուղարից, որոնք խորհրդի աշխատանքներին մասնակցում են հասարակական հիմունքներով: Խորհրդում կարող են ներգրավվել առավելագույնը 10 անդամ:**
15. **Խորհուրդը իր աշխատանքներն կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են խորհրդի նախագահից կողմից, ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս քան յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ: Ըստ անհրաժեշտության խորհրդի անդամների 1/3-ի նախաձեռնությամբ կարող են հրավիրել արտահերթ նիստեր:**
16. **Խորհրդի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում են խորհրդի անդամների կեսից ավելին:**
17. **Խորհրդի նիստը վարում է խորհրդի նախագահը կամ նրա հանձնարարությամբ խորհրդի անդամներից մեկը:**
18. **Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ, նիստի մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:**
19. **Խորհրդի նիստի օրակարգը կազմվում և համապատասխան փաստաթղթերով տրամադրվում է հանձնաժողովի անդամներին գումարվող նիստից առնվազն 2 օր առաջ:**
20. **Խորհրդի նիստերն սկսվում են նիստի օրակարգի հաստատմամբ և նախորդ նիստում ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի մասին զեկուցմամբ:**
21. **Խորհրդի որոշումներն ստորագրում է խորհրդի նախագահը:**
22. **Խորհրդի նախագահի հրավերով նիստին կարող են մասնակցել հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներ:**
23. **Խորհրդի նախագահը՝**
24. **ղեկավարում է խորհրդի գործունեությունը,**
25. **նշանակում է խորհրդի նիստի անցկացման օրը,**
26. **հրավիրում և վարում է խորհրդի նիստերը,**
27. **ներկայացնում է խորհուրդը այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերություններում,**
28. **խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում նիստի օրակարգը:**
29. **Խորհրդի անդամները՝**
30. **իրավունք ունեն՝**

**ա. հարցեր ներկայացնելու խորհրդի քննարկմանը,**

**բ. առաջարկություններ ներկայացնելու խորհրդի գործունեության, ինչպես նաև նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ,**

**գ. խորհրդի որոշումների վերաբերյալ ներկայացնելու հատուկ կարծիք,**

**դ. ծանոթանալու խորհրդի նիստերի արձանագրություններին:**

**2) պարտավոր են՝**

**ա. մասնակցել խորհրդի աշխատանքներին,**

**բ. կատարել խորհրդի որոշումները և նրա նախագահի** հանձնարարականները:

21. Խորհրդի քարտուղարը՝

1) ապահովում է խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող փաստաթղթերի և նյութերի պատրաստումը.

2) ապահովում է խորհրդի նիստերի արձանագրության կազմումը.

3) ապահովում է խորհրդի գործունեության մասին տեղեկատվության տարածումը.

4)խորհրդի նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ: