Հավելված N 1  
Թալին համայնքի ղեկավարի

2024 թվականի մարտի 05-ի N 371-Ա որոշման

**ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Հանձնաժողովի իրավասություններն են՝

1. կազմակերպում և համակարգում է մասնակցային բյուջետավորման գործընթացը,
2. կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր տարվա մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի իրականացման պլան-ժամանակացույցը,
3. կազմակերպում է գործընթացի մասին համայնքի բնակչության իրազեկմանն ուղղված տարբեր միջոցառումներ՝ համագործակցելով տեղական լրատվամիջոցների հետ,
4. համագործակցում է հասարակական կազմակերպությունների, ակտիվ բնակիչների, կամավորների և այլ կառույցների հետ,
5. իր կազմից ձևավորում է տարբեր աշխատանքային խմբեր,
6. 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,
7. ապահովում է գործընթացում բնակչության տարբեր խմբերի ներգրավվածությունը՝ կազմակերպելով հանդիպումներ, ժողովներ, լսումներ և քննարկումներ,
8. համակարգող և խորհրդատվական աջակցություն է տրամադրում քաղաքացիներին և նախաձեռնող խմբերին առաջարկների պատրաստման և ներկայացման գործընթացում,
9. կազմակերպում է առաջարկների ընդունման և քվեարկության էլեկտրոնային համակարգի պատշաճ գործունեությունը,
10. կազմակերպում է առաջարկների թղթային տարբերակով ընդունման և քվեարկության գործընթացը,
11. գնահատում է քաղաքացիների և նախաձեռնող խմբերի կողմից ներկայացված առաջարկների հայտերը,
12. կազմում է քվեարկության համար պատրաստված առաջարկների ցանկը՝ համապատասխան հիմնավորումներով,
13. կազմում է սահմանված չափանիշներին չհամապատասխանող առաջարկների ցանկը՝ համապատասխան հիմնավորումներով,
14. ամփոփում է էլեկտրոնային և թղթային քվեարկության արդյունքները,
15. անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում առաջարկություն՝ գործընթացի փուլերի ժամկետների փոփոխության վերաբերյալ,
16. կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում գործընթացի վերաբերյալ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ,
17. մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի բոլոր փուլերում բնակչության տեղեկատվական արշավի պատասխանատուն է։

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ԱՎԵՏԻՔ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**

Հավելված N 2  
Թալին համայնքի ղեկավարի

2024 թվականի մարտի 05-ի N 371-Ա որոշման

**ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐՆ ՈՒ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

1. **Մասնակցային բյուջետավարման գործընթացի իրականացման ընթացակարգերը՝**
2. հանձնաժողովի գործունեությունն իրականացվում է նիստերի միջոցով,
3. հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է նախագահը,
4. հանձնաժողովն իրավասու է, եթե նիստին ներկայացած է անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին,
5. որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողով նիստի մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բայց անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդով,
6. ձայների հավասար բաժանման դեպքում որոշիչ է նախագահի ձայնը,
7. որոշումները ստորագրում են նիստին ներկա անդամները,
8. հանձնաժողովի աշխատանքների ադմինիստրատիվ և կազմակերպչական մասը, ինչպես նաև նիստերի արձանագրումն ապահովում է հանձնաժողովի քարտուղարը,
9. արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահն ու քարտուղարը,
10. հանձնաժողովի արտահերթ նիստ հրավիրում է նախագահը կամ հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդը,
11. հանձնաժողովի աշխատանքային խմբերի գործունեությունը կազմակերպվում է խորհրդակցությունների և քննարկումների միջոցով, որոնց արդյունքում կազմվում են զեկուցագրեր,
12. զեկուցագրերը ներկայացվում են հանձնաժողովի նախագահին և քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում,
13. հանձնաժողովի նախագահի բացակայության ժամանակ նիստերը հրավիրում և վարում է նախագահի տեղակալը։
14. **Մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի ժամանակ ներկայացվող առաջարկների համար սահմանվում են հետևյալ չափանիշները՝**
15. առաջարկը պետք է իրականացվի Թալին համայնքի տարածքում,
16. առաջարկի իրականացումը պետք է ներառվի տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների մեջ,
17. առաջարկի իրականացման համար անհրաժեշտ նախահաշվային գինը չպետք է գերազանցի ավագանու կողմից մասնակցային բյուջետավորման համար հատկացված առավելագույն գումարը,
18. առաջարկով նախատեսվող նախագիծը չպետք է լինի ընթացիկ և արդեն ներառված լինի համայնքի բյուջեում կամ զարգացման ծրագրերում,
19. առաջարկի իրականացումը պետք է լինի տեխնիկապես հնարավոր,
20. առաջարկների գնահատման ժամանակ կարող են դիտարկվել լրացուցիչ չափանիշներ՝ ելնելով ավագանու կողմից սահմանված առաջնահերթություններից։

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ԱՎԵՏԻՔ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**

Հավելված N 3  
Թալին համայնքի ղեկավարի

2024 թվականի մարտի 05-ի N 371-Ա որոշման

ՀԱՅՏ  
**ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ** ԱՌԱՋԱՐԿԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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՝ ԱՎԵՏԻՔ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**

Հավելված N 4  
Թալին համայնքի ղեկավարի

2024 թվականի մարտի 05-ի N 371-Ա որոշման

ԱՂՅՈՒՍԱԿ  
**ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ** ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Առաջարկի անվանումը | ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ | | | | | | Տեղափոխվել է քվեարկության փուլ |
| Իրականացվելու է համայնքի տարածքում | Իրականացվելու է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունների շրջանակում | Իրականացման բյուջեն չի գերազանցում ավագանու հատկացրած սահմանաչափը | Հանդիսանում է նոր առաջարկություն | Տեխնիկապես հնարավոր է իրականացնել | Համապատասխանում է ավագանու սահմանած առաջնահերթություններին |  |
| 1 |  | Բավարարում է/  չի բավարարում | Բավարարում է/  չի բավարարում | Բավարարում է/  չի բավարարում | Բավարարում է/  չի բավարարում | Բավարարում է/  չի բավարարում | Բավարարում է/  չի բավարարում | Այո/ոչ |

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ԱՎԵՏԻՔ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**

Հավելված N 5  
Թալին համայնքի ղեկավարի

2024 թվականի մարտի 05-ի N 371-Ա որոշման

**ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ  
ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Գործընթաց** | **Գործընթացի տևողությունը** | **Պատասխանատու կատարող** |
| 1. | Իրավական ակտերի նախագծերի կազմման, գործընթացի մեկնարկի նախապատրաստական փուլ |  | համայնքապետարանի աշխատակազմ |
| 2. | Քաղաքացիների կողմից ներկայացվող հայտ-առաջարկների ընդունում |  | յուրաքանչյուր շահագրգիռ ոք, հասարակական կազմակերպություններ |
| 3. | Ներկայացված առաջարկների համապատասխանության գնահատում՝ սահմանված չափանիշներին համապատասխան |  | ծրագրերի կառավարման հանձնաժողով |
| 4. | Սահմանված չափանիշներին համապատասխանող առաջարկների հրապարակում, հանրային քննարկում |  | համայնքապետարանի աշխատակազմ, համայնքի բնակիչներ |
| 5. | Սահմանված չափանիշներին համապատասխանող և հանրային քննարկում անցած առաջարկների քվեարկության կազմակերպում |  | համայնքապետարանի աշխատակազմ, համայնքի բնակիչներ |
| Հանձնաժողովի կողմից քվեարկության արդյունքների ամփոփում |  | ծրագրերի կառավարման հանձնաժողով |
| 6. | Քվեարկությամբ ընտրված ծրագրի(երի) համար սուբվենցիոն հայտի կազմում, ներկայացում ՏԿԵՆ |  | ծրագրերի կառավարման հանձնաժողով, համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանում |
| 7. | Քվեարկությամբ ընտրված ծրագրի(երի) իրագործման պլանավորում՝ գնումների մասին օրենսդրությանը համապատասխան |  | համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներ |
| 8. | Քվեարկությամբ ընտրված ծրագրի(երի) իրագործում |  | համայնքապետարանի աշխատակազմ, ծրագրերի կառավարման հանձնաժողով |
| 9. | Իրագործված ծրագրի(երի) ամփոփում, գործընթացի արդյունքների ներկայացում |  | ծրագրերի կառավարման հանձնաժողով, համայնքի ղեկավար և ավագանի |

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ԱՎԵՏԻՔ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**