



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի
Թալին համայնք, Գալի -1, Հեռ. 060-75-77-87
Էլ. փոստ talinhamaynapetaran@list.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«05» մարտի 2024թ. N 371-Ա

ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ ՄԿՍԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, 11-րդ հոդվածի, 13-րդ հոդվածի 10-րդ մասի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի նոյեմբերի 2-ի N 1890-Ն որոշումը, Թալին համայնքի ավագանու 2024 թվականի փետրվարի 28-ի N 11-Ա որոշումը, Թալին համայնքում մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի կառավարումն ապահովելու նպատակով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ստեղծել հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝

- Հանձնաժողովի նախագահ՝ Արթուր Հարությունյան-Թալին համայնքի ղեկավարի օգնական
- Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ՝ Յոդիկ Մկրտչյան-Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և եկամուտների հաշվառման բաժնի պետ
- Հանձնաժողովի քարտուղար՝ Մնացական Ներսիսյան-Թալինի համայնքապետարանի Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետի ԺՊ

Հանձնաժողովի անդամներ՝

- Էդգար Խաչատրյան-Թալինի համայնքապետարանի իրավաբանական բաժնի պետ
- Լուսինե Ավագյան-Թալինի համայնքապետարանի Կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետ
- Նելլի Մելքոնյան-Թալինի համայնքապետարանի Սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի պետ
- Գագիկ Սարգսյան- Թալինի համայնքապետարանի Քաղաքաշինության և

հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ

- Ռազմիկ Ղազարյան- Թալինի համայնքապետարանի Զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ
- Անահիտ Արգարյան- «Թալին-Հույս» ՀԿ-ի նախագահ
- Սևակ Սիմոնյան-ավագանու անդամ

2. Հաստատել հանձնաժողովի իրավասությունները՝ համաձայն հավելված N 1-ի:

3.Հաստատել մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի իրականացման ընթացակարգերն ու չափանիշները՝ համաձայն հավելված N 2-ի:

4.Հաստատել առաջարկների ներկայացման հայտի և նախնական գնահատման աղյուսակի ձևաթղթերը՝ համաձայն հավելված N 3-ի և N 4-ի:

5.Հաստատել մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի իրականացման ժամանակացույցը՝ համաձայն հավելված N 5-ի:

6.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Տ.ՍԱՓԵՅԱՆ

**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 պատասխանատվություն

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

1. Մասնակցային բյուջետավարման գործընթացի իրականացման ընթացակարգերը՝

- 1) հանձնաժողովի գործունեությունն իրականացվում է նիստերի միջոցով,
- 2) հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է նախագահը,
- 3) հանձնաժողովն իրավասու է, եթե նիստին ներկայացած է անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին,
- 4) որոշումներն ընդունվում են հանձնաժողով նիստի մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բայց անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդով,
- 5) ձայների հավասար բաժանման դեպքում որոշիչ է նախագահի ձայնը,
- 6) որոշումները ստորագրում են նիստին ներկա անդամները,
- 7) հանձնաժողովի աշխատանքների ադմինիստրատիվ և կազմակերպչական մասը, ինչպես նաև նիստերի արձանագրումն ապահովում է հանձնաժողովի քարտուղարը,
- 8) արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նախագահն ու քարտուղարը,
- 9) հանձնաժողովի արտահերթ նիստ հրավիրում է նախագահը կամ հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդը,
- 10) հանձնաժողովի աշխատանքային խմբերի գործունեությունը կազմակերպվում է խորհրդակցությունների և քննարկումների միջոցով, որոնց արդյունքում կազմվում են զեկուցագրեր,
- 11) զեկուցագրերը ներկայացվում են հանձնաժողովի նախագահին և քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում,
- 12) հանձնաժողովի նախագահի բացակայության ժամանակ նիստերը հրավիրում և վարում է նախագահի տեղակալը:

2. Մասնակցային բյուջետավարման գործընթացի ժամանակ ներկայացվող առաջարկների համար սահմանվում են հետևյալ չափանիշները՝

- 1) առաջարկը պետք է իրականացվի Թալին համայնքի տարածքում,
- 2) առաջարկի իրականացումը պետք է ներառվի տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների մեջ,
- 3) առաջարկի իրականացման համար անհրաժեշտ նախահաշվային գինը չպետք է գերազանցի ավագանու կողմից մասնակցային բյուջետավարման համար հատկացված առավելագույն գումարը,
- 4) առաջարկով նախատեսվող նախագիծը չպետք է լինի ընթացիկ և արդեն ներառված լինի համայնքի բյուջեում կամ զարգացման ծրագրերում,
- 5) առաջարկի իրականացումը պետք է լինի տեխնիկապես հնարավոր,
- 6) առաջարկների գնահատման ժամանակվա ընդհանուր չափանիշներ՝ ելնելով ավագանու կողմից սահմանված առաջնություններից:



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 ԲԱՐՏՈՒՂԱՐ



[Handwritten signature]

ԱՎԵՏԻՔ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

ԱՂՅՈՒՄԱԿ
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

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 ՔԱՐՏՈՒՊԱՐ



ԱՎԵՏԻՔ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ