

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ԿԱԶՄ**

Հանձնաժողովի նախագահ՝ Գրիգոր Դաշտոյան – Գավառ համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ

Նախագահի տեղակալ՝ Մուրադ Մովսիսյան – Գավառ համայնքի ղեկավարի տեղակալ

Քարտուղար՝ Տիգրան Բրսիկյան – Գավառի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ

Անդամներ՝ Հակոբ Սարգսյան - Գավառի համայնքապետարանի գլխավոր մասնագետ

Ալլա Մանուկյան – Գավառի համայնքապետարանի մամուլի քարտուղար

Նարեկ Մուրադյան – Գավառի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ, երիտասարդական աշխատող

Հասմիկ Եսայան – Գավառ համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ,

Ալինա Հակոբյան - Գավառ համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ,

Մարիամ Համբարձումյան – Գավառ համայնքի ավագանու անդամ

Արմեն Կոստանյան – Գավառ համայնքի ավագանու անդամ

Դավիթ Միրիբյան - Գավառ համայնքի ավագանու անդամ

Անի Պետոյան – «Գավառի երիտասարդների տուն» բաց երիտասարդական կենտրոնի համակարգող

Լիաննա Ասոյան - «Բլեջան» ՀԿ-ի նախագահ

Լալա Մկրտչյան - «Սարվոր» զբոսաշրջային, սոցիալ-կրթական, բնապահպանական ՀԿ-ի նախագահ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

- 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,
 - 1) 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,
 - 2) ապահովում է գործընթացում բնակչության տարբեր խմբերի ներգրավվածությունը՝ կազմակերպելով հանդիպումներ, ժողովներ, լսումներ և քննարկումներ,
 - 3) համակարգող և խորհրդատվական աջակցություն է տրամադրում քաղաքացիներին և նախաձեռնող խմբերին առաջարկների պատրաստման և ներկայացման գործընթացում,
 - 4) կազմակերպում է առաջարկների ընդունման և քվեարկության էլեկտրոնային համակարգի պատշաճ գործունեությունը,
 - 5) կազմակերպում է առաջարկների թղթային տարբերակով ընդունման և քվեարկության գործընթացը,
 - 6) գնահատում է քաղաքացիների և նախաձեռնող խմբերի կողմից ներկայացված առաջարկների հայտերը,
 - 7) կազմում է քվեարկության համար պատրաստված առաջարկների ցանկը՝ համապատասխան հիմնավորումներով,
 - 8) կազմում է սահմանված չափանիշներին չհամապատասխանող առաջարկների ցանկը՝ համապատասխան հիմնավորումներով,
 - 9) ամփոփում է էլեկտրոնային և թղթային քվեարկության արդյունքները,
 - 10) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում առաջարկություն՝ գործընթացի փուլերի ժամկետների փոփոխության վերաբերյալ,
 - 11) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում գործընթացի վերաբերյալ ընթացիկ և տարեկան հաշվետվություններ,
 - 12) մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի բոլոր փուլերում բնակչության տեղեկատվական արշավի պատասխանատուն է:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐՆ ՈՒ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

Մասնակցային բյուջետավորման գործընթացն իրականացվում է հետևյալ ընթացակարգերով՝

- 1) նախապատրաստական փուլ,
- 2) իրազեկման փուլ,
- 3) առաջարկների ներկայացման փուլ,
- 4) առաջարկների նախնական գնահատման փուլ,
- 5) քվեարկության փուլ,
- 6) իրականացման փուլ,
- 7) հաշվետվության փուլ:

Մասնակցային բյուջետավորման գործընթացի ժամանակ ներկայացվող առաջարկների համար սահմանվում են հետևյալ չափանիշները՝

- 1) առաջարկը պետք է իրականացվի Գավառ 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 բյուջետավորման համար հատկացված 10,000,000 ՀՀ դրամը,
- 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 ժամանակ կարող են դիտարկվել լրացուցիչ չափանիշներ՝ ելնելով ավագանու կողմից սահմանված առաջնահերթություններից,
- 7) առաջարկը պետք է ավարտվի 2024 թվականին:

ՀԱՅՏ

ԳԱՎԱՌ 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	

Հաստատված է
Գավառ համայնքի ղեկավարի
«25» 2024թ-ի N129-Ա որոշմամբ

ԱՂՅՈՒՍԱԿ
ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

N	Առաջարկի անվանումը	ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ						Տեղափոխ վել է քվեարկու թյան փուլ
		Իրականացվել ու է համայնքի տարածքում	Իրականացվել ու է տեղական ինքնակառավ արման մարմինների իրավասությունների շրջանակում	Իրականացմ ան բյուջեն չի գերազանցու մ ավագանու հատկացրած սահմանաչա փը	Հանդիսանում է նոր առաջարկությ ուն	Տեխնիկապես հնարավոր է իրականացնել	Համապատասխ անում է ավագանու սահմանած առաջնահերթութ յուններին	
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
2								
3								

ՊԼԱՆ - ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՎՈՐՄԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ

N	ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ Ն ԵՎ ԿԱՏԱՐՈՂՆԵՐԸ	ԱՋԱԿՑՈՂ ԹԻՄԱԿԻՑՆԵՐ Ը	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ Ը
1	Նախապարաստման փուլ	Հակոբ Սարգսյան	Աշխատակազմ	21.12.2023 - 23.01.2024
2	Առաջարկների ընդունում	Հակոբ Սարգսյան	Աշխատակազմ	25.01.2024 - 15.02.2024
3	Հրապարակվող առաջարկների ընտրում	Հակոբ Սարգսյան	Աշխատակազմ	15.02.2024 - 20.02.2024
4	Հրապարակված առաջարկների քվեարկություն	Հակոբ Սարգսյան	Աշխատակազմ	21.02.2024 - 28.02.2024
5	Հաղթող առաջարկների բացահայտում	Հակոբ Սարգսյան	Աշխատակազմ	01.03.2024 - 20.03.2024
6	Հաղթող առաջարկի/առաջարկնե րի իրագործման պլանավորում	Հակոբ Սարգսյան	Աշխատակազմ	21.03.2024 - 30.03.2024
7	Հաղթող առաջարկի/առաջարկնե րի իրագործում	Հակոբ Սարգսյան	Աշխատակազմ	01.04.2024 - 30.09.2024
8	Գործընթացի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում	Հակոբ Սարգսյան	Աշխատակազմ	01.10.2024 - 30.10.2024