



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, +374 98393131, info@pambak.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05 ՄԱՐՏԻ 2025թվականի N 028-Լ

ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՁԵՎԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի և 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով, «Հավաքների ազատության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջներով, հաշվի առնելով ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 17.02.2025թ. թիվ ԴԽ/14.1/5364-2025 հանձնարարականը և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի 18.02.2025թ-ի 01/107.4.2/01424-2025 գրությունը՝ Փամբակ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հաստատել՝

- 1) Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
- 2) Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման հաջորդ օրվանից:

Կողմ -12

ԱՆԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԷՄՄԱ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՍԵՎԱԿ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆԻԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆԱԻՐԱ

ՄԱՐԱՆԴՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒԺԱ

ՍՐԱՊՅԱՆ ԱՐՇԱԿ

ՔՈԶԱՐՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Փամբակ համայնքում հանրային հավաքներ անցկացնելու իրազեկումների գրանցամատյանի (**այսուհետ՝ գրանցամատյան**) վարման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Գրանցամատյանը համայնքի վարչական տարածքում հավաքներ անցկացնելու վերաբերյալ «Հավաքների ազատության մասին» օրենքով սահմանված կարգով Փամբակ համայնքի ղեկավարին (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ներկայացրած գրանցված իրազեկումների վերաբերյալ և լիազոր մարմնի կամ նրա լիազորած անձի կողմից ձեռնարկված քայլերի մասին տեղեկությունների ամբողջականությունն է:
3. Գրանցամատյանը խիստ հաշվառման հատուկ մատյան է, տպագրվում է մեկ օրինակից, վարվում է թղթային տարբերակով:
4. Գրանցամատյանի պահպանումը և վարման պարտականություններ իրականացվում է լիազոր մարմնի կողմից լիազորած անձի պատասխանատվությամբ և այն պետք է սահմանված լինի համապատասխան իրավական ակտով (որոշում, կարգադրություն):
5. Գրանցամատյանը կարում, էջերը հերթական համարակալմամբ համարակալում, վերջին էջում էջերի քանակը՝ տառերով և թվով, այն կազմելու օրը, ամիսը, տարին նշում և ստորագրությամբ և կնիքով վավերացնում է՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը:
6. Հանրային հավաքներ անցկացնելու մասին լիազոր մարմնին ներկայացված իրազեկումները անհապաղ գրանցվում են գրանցամատյանում՝ ըստ դրանք ստանալու հերթականության: Մուտքագրման համարը գրառվում է նաև ներկայացված իրազեկման փաստաթղթի վրա: Յուրաքանչյուր տարվա գրանցումների համարակալումը կատարվում են տարեսկզբից: Յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա համար համարակալումը սկսվում է 1-ից:
7. Գրանցամատյանը ըստ սյունակների լրացվում է հետևյալ ձևով՝
 - 1) 1-ին սյունակում թվերով գրառվում է իրազեկման մուտքագրման հերթական համարը.
 - 2) 2-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման մասին իրազեկումը լիազոր մարմնի աշխատակազմում մուտքագրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
 - 3) 3-րդ սյունակում գրառվում է իրազեկման ներկայացման ձևը՝ գրավոր՝ անձամբ կամ փոստով.
 - 4) 4-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի կազմակերպչի (կազմակերպիչների) և ղեկավարի տվյալները՝ անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի տվյալները, հեռախոսահամարները, փոստային և էլեկտրոնային հասցեները.

- 5) 5-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի տեսակը՝ հավաք կամ երթ կամ հավաք և երթ.
- 6) 6-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի վայրը.
- 7) 7-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի, սկզբի և ավարտի մոտավոր ժամանակը.
- 8) 8-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի նպատակը.
- 9) 9-րդ սյունակում գրառվում է մասնակիցների սպասվող թիվը.
- 10) 10-րդ սյունակում գրառվում է երթի ուղին և ժամանակացույցը, եթե նախատեսված է երթի անցկացում, այլապես անհրաժեշտ է կատարել գծանշում.
- 11) 11-րդ սյունակում գրառվում են՝ հավաքի անցկացման ժամանակ օգտագործվելիք առարկաների կամ տեխնիկական միջոցների (պաստառներ, ջահեր, բարձրախոսներ և այլն), կարգադրիչների նախատեսվող թվի, վարձակալությամբ տրված տարածքներում վարձակալի համաձայնության, իրավաբանական անձի կողմից հավաք կազմակերպվելու դեպքում՝ իրավաբանական անձի ղեկավար մարմնի կամ կառավարման մարմնի որոշման վերաբերյալ և այլ տեղեկությունները.
- 12) 12-րդ սյունակում գրառվում է ներկայացված իրազեկման պատճենը լիազոր մարմնի նստավայրում բոլորի համար մատչելի ու տեսանելի տեղում փակցնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 13) 13-րդ սյունակում գրառվում է ներկայացված իրազեկման պատճենը համայնքի համացանցային կայքէջում տեղադրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 14) 14-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով ՀՀ ոստիկանությանը ուղարկված իրազեկման գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 15) 15-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությանը ուղարկված իրազեկման գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը, եթե նախատեսված է հավաքը անցկացնել պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների, թանգարանների ու գրադարանների տարածքում կամ դրանց անմիջական հարևանությամբ նախատեսված վայրում, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում.
- 16) 16-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման վերաբերյալ ՀՀ ոստիկանությունից ստացված կարծիքը, գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 17) 17-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման վերաբերյալ ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունից ստացված կարծիքը, գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը, եթե լիազոր մարմինը հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով դիմել է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությանը, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում.
- 18) 18-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման քննարկման օրը, ամիսը, տարեթիվը.

- 19) 19-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ լսումներ անցկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 20) 20-րդ սյունակում գրառվում է հավաք անցկացնելու մասին լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, բովանդակությունը.
- 21) 21-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին հավաքի կազմակերպիչներին տեղեկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 22) 22-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը հավաքի կազմակերպիչներին հանձնելու ձևը (պատվիրված փոստով՝ ստանալու մասին ծանուցմամբ կամ կազմակերպչին՝ առձեռն հանձնելու միջոցով), օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 23) 23-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին ՀՀ ոստիկանությանը տեղեկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 24) 24-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին գրությունը լիազոր մարմնի նստավայրում բոլորի համար մատչելի ու տեսանելի տեղում փակցնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 25) 25-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը համայնքի համացանցային կայքէջում տեղադրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 26) 26-րդ սյունակում գրառվում է այո կամ ոչ՝ լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը դատական կարգով բողոքարկելու մասին.
- 27) 27-րդ սյունակում գրառվում է դատարանի վճռի համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, հակիրճ բովանդակությունը, եթե լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը դատական կարգով բողոքարկվել է, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում:

**ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՁԵՎ**

ՍԿՍՎԱԾ Է՝

_____ *
(օրը, ամիսը, տարին)

ԱՎԱՐՏՎԱԾ Է՝

(օրը, ամիսը, տարին)

Հավաք անցկացնելու մասին լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման վերաբերյալ տեղեկություններ

Հավաք անցկացնելու մասին լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, բովանդակությունը	Լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին հավաքի կազմակերպիչներին տեղեկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը	Լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին ՀՀ ոստիկանությանը տեղեկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը	Լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը իրազեկման հավաքի կազմակերպիչներին հանձնելու ձևը, օրը, ամիսը, տարեթիվը	Լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին նստավայրում բոլորի համար մատչելի ու տեսանելի տեղում փակցնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը	Լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը բողոքարկվե՞լ է դատական կարգով	Դատարանի վճռի համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, հավիրճ բովանդակությունը
20		23	22	24	26	27

Գրանցամատյանը կարված է, բաղկացած է՝ _____ էջից:
(թվով)

(տասերով)

Գրանցամատյանը կազմվել է՝ _____ :
(օրը, ամիսը, տարին)

Համայնքի աշխատակազմի

քարտուղար՝ _____

Կ.Տ

ազգանուն)

(ստորագրություն)

(անուն,

ՏԵՂԵԿԱՆՔ - ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՁԵՎԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Փամբակ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացվող «Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը և ձևը հաստատելու մասին» որոշման նախագիծը մշակվել է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի և 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, «Հավաքների ազատության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջների կարգավորումների համատեքստում:

Իրավական ակտի ընդունման նպատակը և կարգավորման անհրաժեշտությունը.

«Հավաքների ազատության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածով սահմանված է, որ հանրային հավաքներ անցկացնելու մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգն ու ձևը հաստատում է համայնքի ավագանին՝ նպատակ հետապնդելով կանոնակարգել հանրային հավաքների մասին իրազեկումների թափանցիկությունն ու հավաստիությունը:

Ելնելով վերոգրյալից համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացվում «Համայնքում հանրային հավաքներ անցկացնելու մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը և ձևը հաստատելու մասին» ավագանու որոշման նախագիծը:

Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության մասին.

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունումն այլ իրավական ակտերի ընդունման կամ փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտություն չի առաջացնում:

Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ բյուջեում եկամուտների և ծախսերի ավելացման կամ նվազեցման մասին.

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ համայնքի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում:

Նախագծով առաջարկվող կարգավորումների բնույթն ու նպատակը.

Նախագիծը կրում է ներքին (լոկալ) բնույթ, քանի որ պարունակում է վարքագծի կանոն այն անձանց խմբի համար, որոնք ակտն ընդունող մարմնի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ են կամ օգտվում են դա ընդունող մարմնի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, և ուղղված է համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը հաստատելուն: Կարգի ընդունումը նպատակ է հետապնդում համայնքի աշխատակազմի մակարդակում կարգավորելու հանրային հավաքների մասին իրազեկումների հուսալի և ապահով շրջանառությունը:

Իրավական ակտի կիրառման դեպքում ակնկալվող արդյունքը.

Նախագծի ընդունման արդյունքում ակնկալվում է գործող օրենսդրությամբ նախատեսված պահանջներին համապատասխան ապահովել համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գործընթացները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)

_____ (օրը, ամիսը, տարին)

_____ (համայնքի անվանումը)

համայնքի ղեկավար _____ (համայնքի ղեկավարի անունը, ազգանունը)

ՀՀ քաղաքացի _____ - ից
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Բնակության և ծանուցման հասցե՝
_____:

ԻՐԱԶԵԿՈՒՄ

Հանրային հավաքի անցկացման մասին

Հարգելի (պարոն, տիկին) _____
(համայնքի ղեկավարի ազգանունը)

Ղեկավարվելով «Հավաքների ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ, 7-րդ և 9-14-րդ հոդվածների պահանջներով, իրազեկում եմ, որ անցկացնելու եմ հանրային հավաք՝ հանդես գալով որպես կազմակերպիչ:

Ստորև ներկայացնում եմ «Հավաքների ազատության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով՝ իրազեկմանը ներկայացվող պահանջների վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները.

1. Հավաքի վայրը՝ _____
2. Հավաքի սկզբի և ավարտի ժամանակը՝ _____
3. Հավաքի նպատակը՝ _____
4. Մասնակիցների սպասվող թիվը՝ շուրջ _____
5. Հավաքի անցկացման ժամանակ օգտագործվելիք առարկաները կամ տեխնիկական միջոցները՝ _____

_____:
6. Կարգադրիչների նախատեսվող թիվը՝ _____ մարդ:
7. Հավաքի ընթացքում (ժամը __00-__00) նախատեսվում է երթ՝ _____

8. Հավաքի կազմակերպչի տվյալները՝

Ազգանուն, անուն, հայրանուն՝

Անձնագիր՝ _____, տրված _____.20____, ____-ի կողմից, Հեռախոս՝ _____, Փոստային հասցե՝ _____ ՀՀ, _____, Էլեկտրոնային հասցե՝ _____ :

9. Հավաքի ղեկավարի տվյալները՝ (լրացնել եթե հավաքի ղեկավարումը հանձնարարվել է այլ անձի)

Ազգանուն, անուն, հայրանուն՝

_____, Անձնագիր՝ _____, տրված _____.20____, ____-ի կողմից, Հեռախոս՝ _____ Փոստային հասցե՝ _____ ՀՀ, _____ Էլեկտրոնային հասցե՝ _____ :

Խնդրում եմ՝

1. Օրենքի սահմաններում ապահովել նշված հավաքին մասնակցողների իրավունքների լիարժեք իրացումը:

2. Սույն իրազեկման քննարկումը, դրա վերաբերյալ ակտի ընդունումը և տեղեկացումն իրականացնել «Հավաքների ազատության մասին» ՀՀ օրենքին համապատասխան՝ ղեկավարվելով «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված համաչափության և վարչարարության մյուս հիմնարար սկզբունքներով:

Առդիր՝ հավաքի կազմակերպչի անձնագրի պատճենը՝ -- թերթ:

Հավաքի կազմակերպիչ՝ _____

(ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն)