



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 11 Ա

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 29-ը դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշման 58-րդ կետը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից հաստատված հայտի քաղվածքի 10035BD3VMQL ծածկագիրը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Շատին բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող բազմաբնակարան շենքում /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-035-0036-0030-001, շենքի մակերեսը՝ 412,46ք/մ/ գտնվող բնակարանին /մակերեսը՝ 93,4ք/մ/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Շատին բնակավայր, 15 փողոց, 3-րդ շենք, բնակարան 7 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. հունվարի 18

հ.Եղեգիս



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 12 Ա

**ՀԱՆԳՈՒՑՅԱԼ ՔԱԶԻԿ ԱՐՏԱՎԱԶԻ ԶԱՔԱՐՅԱՆԻ ԵՎ ՆՐԱ ԸՆՏԱՆԻՔԻ
ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻՆ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՅԵ
ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության* 29-ը դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշման 58-րդ կետը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից հաստատված հայտի քաղվածքի 10010WCTNGQ2 և 10010CMRFHJS ծածկագրերը

որոշում եմ՝

1.Եղեգիս համայնքի Արտաբույնք գյուղի նախկին բնակիչ հանգուցյալ Քաջիկ Արտավազի Զաքարյանի /ընտանիքի գլխավորը/ և նրա ընտանիքի անդամներ՝ Նաբաթ Կարապետի Զաքարյանի /կինը/, Հերիքնազ Քաջիկի Զաքարյանի /աղջիկը/, Արտավազը Քաջիկի Զաքարյանի /տղան/ սեփականություն հանդիսացող՝

1.1.բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին /վկայական N1026209, կադաստրային ծածկագիր՝ 10-010-066-032, տարածքը՝ 0,04հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Արտաբույնք գյուղ, Կենտ. փողոց, 7-րդ փակ., թիվ 2/1 հասցեն:

1.2.բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին և բնակելի տանը /վկայական N1045028, կադաստրային ծածկագիր՝ 10-010-066-034, տարածքը՝ 0,102հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Արտաբույնք գյուղ, Կենտ. փողոց, 7-րդ փակ., տուն 2/2 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. հունվարի 18

հ.Եղեգիս



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 13 Ա

**ՀԱՆԳՈՒՅՑԱԼ ՀՐԱՉԻԿ ՍԱՀԱԿԻ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ԵՎ ՀԱՆԳՈՒՅՑԱԼ ՖԼՈՐԱ
ՄՈՒՇԵՂԻ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ
ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 29-ը դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշման 58-րդ կետը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից հաստատված հայտի քաղվածքի 10031XJ77HXV ծածկագիրը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Հորս գյուղի բնակիչ հանգուցյալ Հրաչիկ Սահակի Կարապետյանի /ընտանիքի գլխավորը/ և նրա ընտանիքի անդամ՝ հանգուցյալ Ֆլորա Մուշեղի Կարապետյանի /կինը/ սեփականություն հանդիսացող բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին և բնակելի տանը /վկայական N2400014, կադաստրային ծածկագիր՝ 10-031-0011-0137, տարածքը՝ 0,05հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Հորս գյուղ, 9-րդ փողոց, տուն 3 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՐԹՈՒՐ ՍԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. հունվարի 18

հ.Եղեգիս



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 14 Ա

**ՍԱՄՎԵԼ ՅՈՒՐԻԿԻ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆԻՆ ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով

որոշում եմ՝

Ներկայացնել ավագանուն՝ Եղեգիս համայնքի Շատին գյուղի բնակիչ Սամվել
Յուրիկի Մարտիրոսյանի թեկնածությունը Եղեգիս համայնքի ղեկավարի տեղակալի
պաշտոնում նշանակելու համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. հունվարի 18

հ.Եղեգիս



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 15 Ա

ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 44-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ի մասով, **որոշում եմ՝**

1.Ստեղծել Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝

Դանիելյան Աննա, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար,
հանձնաժողովի նախագահ,
Արտաշյան Արտաշ, աշխատակազմի առաջատար մասնագետ, հանձնաժողովի
քարտուղար,
Գաբրիելյան Ահարոն, համայնքի ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ
(համաձայնությամբ):

2.Սահմանել Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառույթները համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



2023 թ. հունվարի 18

հ.Եղեգիս

Հավելված
Եղեգիս համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունվարի 18-ի
N 15 -Ա որոշման

**ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ,
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՆՐԱ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Եղեգիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ Համայնքապետարան) աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառնությունները:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներով, սույն կարգով, Եղեգիսի համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար) և ավագանու որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովը բաղկացած է առնվազն 3 /երեք/ անդամից: Հանձնաժողովը ձևավորում և դրա անդամներին նշանակում է Համայնքի ղեկավարը:

4. Հանձնաժողովի որոշումները հիմք են Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողի նկատմամբ «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով կարգապահական տույժ նշանակելու գործընթաց սկսելու համար:

5. Հանձնաժողովի գործունեության մասին տվյալները հրապարակվում են Համայնքապետարանում: Հրապարակումները իրականացվում են դրանք փակցնելու միջոցով:

6. Հանձնաժողովի աշխատանքների նյութատեխնիկական և կազմակերպչական օժանդակությունն իրականացնում է Համայնքապետարանի աշխատակազմը:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է նպաստել Համայնքապետարանում էթիկայի կանոնների պահպանմանը:

8. Հանձնաժողովի նպատակն է ապահովել համայնքային ծառայողի պատշաճ վարքագիծը, բացառել հանրային և մասնավոր շահերի բախումը, ամրապնդել հասարակության վստահությունը:

9. Հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում՝

1) քննության է առնում իրեն ուղղված հարցերը.

2) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ընդունում է որոշումներ կամ տալիս եզրակացություններ:

3) իր գործունեության վերաբերյալ յուրաքանչյուր տարի գրավոր հաշվետվություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին:

4) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

ՀԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

10. Հանձնաժողովի քննարկմանը կարող են ներկայացվել Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու վերաբերյալ հարցեր:

11. Սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված հարցերը չպետք է առնչվեն քրեական, վարչական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերին:

12. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր իրավասու են ներկայացնել՝

1) Համայնքի ղեկավարը.

2) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողները.

3) ՀՀ քաղաքացիները, օտարերկրյա քաղաքացիները և քաղաքացիություն չունեցող անձինք.

4) պետական լիազոր մարմինը:

13. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցերը ներկայացվում են գրավոր՝ համապատասխան հիմնավորումներով:

14. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դրանք ստանալուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Անհրաժեշտության դեպքում՝ Հանձնաժողովը հարցի քննարկումը՝ Հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան 7 աշխատանքային օրով:

15. Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողները կարող են դիմել Հանձնաժողովին՝ պարզաբանումներ ստանալու էթիկայի կանոնների պահպանման վերաբերյալ: Հանձնաժողովը այդ դիմումներին պատասխանում է սույն կարգի 14-րդ կետում նշված ժամկետում:

16. Եթե Հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում չի տալիս համապատասխան եզրակացություն կամ պարզաբանում, ապա Համայնքի ղեկավարը այն կարող է լուծարել և մեկամսյա ժամկետում ձևավորել նոր Հանձնաժողով, որն իր աշխատանքը սկսում է անպատասխան դիմումի քննարկումից: Այդ դեպքում սույն կարգի 14-րդ կետով սահմանված ժամկետները վերսկսվում են նոր Հանձնաժողովը ձևավորելու պահից:

17. Հանձնաժողովի նիստերին մասնակցելու են հրավիրվում հարցը ներկայացրած անձը և այն անձը, ում հետ կապված է ներկայացված հարցի քննությունը:

18. Հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավվել նաև շահագրգիռ անձանց, մասնագետների և այլոց:

19. Հանձնաժողովի նիստին սույն կարգի 17-րդ և 18-րդ կետերում նշված անձանց չներկայանալը արգելք չէ Հանձնաժողովի կողմից տվյալ հարցի քննության և համապատասխան որոշման կամ եզրակացության ընդունման համար:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

20. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

21. Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են համապատասխան դիմումի հիման վրա:

22. Հանձնաժողովը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնում է դիմումը, եթե այն ներկայացվել է սույն կարգով կամ այլ իրավական ակտերով չնախատեսված հարցերի վերաբերյալ:

23. Հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են՝ Հանձնաժողովի առնվազն կեսից ավելի անդամների մասնակցության դեպքում:

24. Հանձնաժողովի նախագահը դիմումը ստանալուց երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում առաջարկում է այն անձին՝ ում վերաբերյալ դիմում է ներկայացվել էթիկայի կանոնների խախտումների վերաբերյալ՝ տալ համապատասխան բացատրություններ և պարզաբանումներ:

25. Հանձնաժողովը դիմում ներկայացրած անձին կարող է առաջարկել ներկայացնել անհրաժեշտ բացատրություններ, փաստաթղթեր և այլ հիմքեր, որոնք հնարավորություն կտան պարզել էթիկայի կանոնների խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը:

26. Սույն կարգի 25-րդ կետում նշված փաստաթղթերը կամ պարզաբանում չներկայացնելը կարող է Հանձնաժողովի կողմից մեկնաբանվել, որպես էթիկայի կանոնների խախտման բացակայություն:

27. Հանձնաժողովի կազմից Համայնքի ղեկավարը նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

28. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.
- 3) հաստատում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը, որոշում նիստի անցկացման ժամանակը և վայրը.
- 4) որոշում է Հանձնաժողով ներկայացրած հարցերի քննարկման հերթականությունը.

5) ստորագրում է Հանձնաժողովի անունից կազմվող գրությունները.

6) Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարում է աշխատանքի բաշխում.

7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

29. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ այլ նյութերի, ինչպես նաև եզրակացությունների և որոշումների նախագծերի պատրաստումը.

2) Հանձնաժողովի անդամներին, այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվում է հարցը և ում հետ կապված է հարցի քննությունը, նիստից երկու աշխատանքային օր առաջ տեղեկացնում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի, ժամանակի և վայրի մասին.

3) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը և ստորագրում արձանագրությունները.

4) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.

5) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

30. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ կատարում է վերջինիս լիազորությունները.

2) մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին.

3) առաջարկություն է ներկայացնում Հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

4) ստորագրում է Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները և եզրակացությունները,

5) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները,

6) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

31. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ՝

1) անձնական դիմումի հիման վրա.

2) առնվազն երեք անգամ Հանձնաժողովի նիստերին անհարգելի բացակայելու դեպքում.

3) էթիկայի կանոնները խախտելու դեպքում.

4) սույն կարգով նախատեսված պահանջները խախտելու դեպքում.

5) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայող, համայնքի ավագանու անդամ այլևս չհանդիսանալու դեպքում:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

32. Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում էթիկայի կանոնների խախտման կամ բացակայության մասին:

33. Էթիկայի կանոնների պահպանման մասով համայնքային ծառայողի կողմից անհրաժեշտ վարքագիծ դրսևորելու համար Հանձնաժողովը տրամադրում է եզրակացություններ:

34. Հանձնաժողովի որոշումները և եզրակացությունները ստորագրվում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:

35. Հանձնաժողովի եզրակացությունները և որոշումները ընդունվում են քվեարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նիստին մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Քվեարկությանը մասնակցում են Հանձնաժողովի բոլոր ներկա անդամները՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ:

36. Հանձնաժողովի որոշումները, դրանք ընդունելուց հետո, հաջորդ աշխատանքային օրը տրամադրվում են այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվել է հարցը և ում հետ կապված է հարցի քննությունը, ինչպես նաև տվյալ համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

37. Հանձնաժողովը որոշման մեջ կարող է խորհրդակցական կարգով առաջարկել, թե ինչ կարգապահական տույժ նշանակվի տվյալ անձի նկատմամբ:

38. Հանձնաժողովի եզրակացությունները պարտադիր են Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար:

39. Հանձնաժողովի եզրակացությունների հասանելիությունը Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին՝ ապահովում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

**Եղեգիսի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար**



Ա. Դանիելյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 16 Ա

ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 12-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 02Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՎԵԼՎԱԾ 7-Ը ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Նորմատիվ
իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի
1-ին մասի 3)-րդ կետով

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 12-ը հունվարի 2018թ. «Եղեգիսի համայնքապետարանի
աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու
մասին» թիվ 2Ա որոշման հավելված 7-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն
սույն որոշման կից հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. հունվարի 18

հ.Եղեգիս



Հավելված 12
Հաստատված է՝
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս
համայնքի ղեկավարի 2023թ. հունվարի 18-ի
թիվ 16 Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ / ծածկագիր՝ **3.1-3:**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի մեկ այլ առաջատար մասնագետը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

Առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Եղեգիսի համայնքապետարան, գ. Շատին, 1-ին փողոց, 1-ին շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը.

1. Դատաիրավական գործունեության, հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող գործառույթների իրականացում:

2. Ավագանու, աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրում և առաջարկությունների ներկայացում:

Իրավունքները.

1. Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:

2. Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:

3. Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:

4. Համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն:

5. Հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն՝ ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

6. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:

7. Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:

8. Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

1. Կատարել Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

2. Ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:

3. Հետևել համայնքային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին և դրանից բխող վարքագծի կանոններին, անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին:

4. Օրենսդրությամբ իրեն վերապահված պարտականությունները ճշգրիտ ու ժամանակին կատարելը և հաշվետվություններ, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ նաև հայտարարագիր ներկայացնելը:

5. Վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տված հանձնարարականները և ընդունած որոշումները կատարելը:

6. Օրենսդրությամբ սահմանված աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները պահպանելը:

7. Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար վերապատրաստումներին մասնակցելը:

8. Իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը,

ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին:

9.Տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

10.Պահպանել աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

11.Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնել կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

Ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Առաջատար՝ մասնագետը՝

1.Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

2.Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

3.Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

4.Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջատար մասնագետը՝

1.Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

2.Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է

գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջատար մասնագետը՝

1. Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2. Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Առաջատար մասնագետը

1. Ունի ՀՀ Սահմանադրության , «Համայնքային ծառայության մասին» , «Տեղական ինքնակառավարման մասին» , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» , «Վարչական իրավախախտումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

2. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

3. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 17 Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

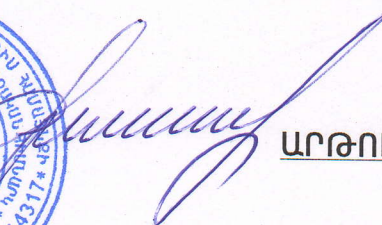
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 29-ը դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշման 63-65-րդ կետը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից հաստատված հայտի քաղվածքի 10035DK2PFLB ծածկագիրը

որոշում եմ՝

1. Եղեգիս համայնքի Շատին գյուղի նախկին բնակիչ հանգուցյալ Արիս Յախշիբեկի Սմբատյանի /ընտանիքի գլխավորը/ և նրա ընտանիքի անդամներ՝ հանգուցյալ Գյուլդանա, Լալազարի Ղարիբյանի /կինը/, Սիրակ Արիսի Սմբատյանի /տղան/ սեփականություն հանդիսացող բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին և բնակելի տանը /վկայական N2409773, կադաստրային ծածկագիր՝ 10-035-027-025, տարածքը՝ 0,039հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Շատին գյուղ, 9-րդ փողոց, տուն 1 հասցեն:

2. Չեղյալ համարել նախկինում տրված՝ «Վայոց ձորի մարզ, գ. Շատին փ 28 տ 25» հասցեն:

3. Սույն որոշումը ենթակա է գույքային իրավունքի պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  **ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ**



2023 թ. հունվարի 23

հ. Եղեգիս



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 18 Ա

**ՀԱՆԳՈՒՑՅԱԼ ԽԱԶԻԿ ԱՐՍԵՆԻ ԴԱՎԹՅԱՆԻ ԵՎ ՆՐԱ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ
ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 29-ը դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշման 58-րդ կետը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից հաստատված հայտի քաղվածքի 10044JT3YZRW և 10044AYNCBNP ծածկագրերը

որոշում եմ՝

1. Եղեգիս համայնքի Քարագլուխ գյուղի նախկին բնակիչ հանգուցյալ Խաչիկ Արսենի Դավթյանի /ընտանիքի գլխավորը/ և նրա ընտանիքի անդամներ՝ Գարիկ Խաչիկի Դավթյանի /որդին/, հանգուցյալ Գագիկ Խաչիկի Դավթյանի /որդին/ սեփականություն հանդիսացող՝

1.1. բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-044-0040-0006, տարածքը՝ 0,045հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Քարագլուխ գյուղ, 4-րդ փողոց, թիվ 28 հասցեն,

1.2. բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-044-0043-0005, տարածքը՝ 0,036հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Քարագլուխ գյուղ, 4-րդ փողոց, թիվ 19 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՐԹՈՒՐ ՍԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. հունվարի 23

հ.Եղեգիս



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2023 թվականի N 19 Ա

**ՀԱՆԳՈՒՅՑԱԼ ՄԱՐԳԱՐԻՏ ԳԱՄՊԱՐԻ ՂԱՐԻՔՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐՁ
ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 29-ը դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշման 58-րդ կետը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից հաստատված հայտի քաղվածքի 10035KW3X464 ծածկագիրը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Շատին գյուղի նախկին բնակչուհի հանգուցյալ Մարգարիտ Գասպարի Ղարիքյանի սեփականություն հանդիսացող բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին և շինությանը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-035-0027-0053/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Շատին գյուղ, 9-րդ փողոց, թիվ 1/1 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍԵՓԱՆՅԱՆ

2023 թ. հունվարի 23

հ.Եղեգիս