



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2025 թվականի N 01 Լ

ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 25-Ը ՀՈՒՆԻՍԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 118Ա
ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, Հայաստանի
Հանրապետության Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի
30/09/2024թ. թիվ 11-Ն հրամանով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1)-ին կետի, 37-րդ
հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 25-ը հուլիսի 2018թ. «Եղեգիսի
համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային ներքին կարգապահական
կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 118Ա որոշումը:

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի
համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին
կանոնակարգը՝ համաձայն սույն որոշման կից հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ

ԱՀԱՐՈՆ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ



2025 թ. հունվարի 7

հ.Եղեգիս

Հավելված

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի

07-ը հունվարի 2025թ. N 01 Լ որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է Եղեգիսի համայնքապետարանի Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատողների աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը:

2. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը պարտադիր է աշխատակազմի բոլոր աշխատողների համար:

3. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգին (փոփոխություններին, լրացումներին) պարտադիր իրազեկվում են Աշխատակազմի բոլոր աշխատողները՝ ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային փոստին ծանուցմամբ կամ համայնքային կայքի՝ www.yeghegis.am համակարգի միջոցով:

4. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են <<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքով /այսուհետ՝ Օրենք/, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքով, աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև ներքին իրավական ակտերով:

5. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, աշխատողների օրական կամ շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառման, աշխատանքում /աշխատավայրում/ բռնության կամ սեռական ոտնձգության արգելքին, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

6. Աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով, գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:

7. Կարգապահական ներքին կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) Աշխատակազմի աշխատողներ՝ համայնքային ծառայողներ և այլ աշխատողներ.

2) Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք.

3) Աշխատակազմի այլ աշխատողներ՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալներ, համայնքի ղեկավարի խորհրդականներ, համայնքի ղեկավարի օգնականներ, մամուլի քարտուղար, համայնքի ավագանու խմբակցության փորձագետներ, համայնքի ղեկավարի տեղակալի օգնականներ, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով այլ աշխատողներ.

8. Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

1) Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են համայնքային ծառայողները.

2) համայնքի ղեկավարի տեղակալների, համայնքային հայեցողական պաշտոնների, Աշխատակազմի քարտուղարի համար՝ համայնքի ղեկավարը.

3) ստորաբաժանումների ղեկավարների, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը.

4) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների այլ համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանման ղեկավարը:

9. Աշխատանքի վայր

1) Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ Համայնքապետարանի վարչական շենք, հասցե՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ Եղեգիս համայնք, Շատին բնակավայր փողոց 1, շենք 1 :

2) Բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրի վարչական շենքեր:

10. Աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II . ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՈՒՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

11. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր):

12. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

13. Աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից, իսկ ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել 8 աշխատանքային ժամից, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:

14. Աշխատակազմում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում է ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատաժամանակում չի ներառվում:

15. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ, աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:

16. Արտաժամյա, հանգստյան և օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:

17. Ոչ աշխատանքային՝ տոների և հիշատակի օրերի, որոնք սահմանվում են «Տոների և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

18. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,

2) համայնքային ծառայողների սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ /վերապատրաստման դասընթացներին անհարգելի պատճառներով չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում, հանգեցնում է համայնքային ծառայողի համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության/:

3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ,

4) նպատակային /հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ, մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ, պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդ, հայրության արձակուրդ/ արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ,

5) աշխատողի կողմից իր ծառայողական /աշխատանքային/ պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական, ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանքը և աշխատանքից բացակայելու ժամանակացույցը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը:

6) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և այլհարգելի պատճառների հետ՝ մեկից ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ /անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող՝ պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն/.

7) անձնական գործերով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից տարեկան մինչև 72 ժամ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, զեկուցագրի հիման վրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Այդ ժամերը չեն կարող օգտագործվել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով.

8) առանձին դեպքերում, երբ Աշխատակազմի աշխատողը անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին և աշխատանքի ներկայանալիս բացակայության պատճառի մասին զեկուցագիրը /փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային/ ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին: Չեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին:

19. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ զեկուցագրի հաշվառումն իրականացվում է աշխատակազմի գործավարի կողմից:

20. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում /այդ թվում՝ վարչական ղեկավարների նստավայրերում/ վարվում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան՝ տաբել:

21. Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման տաբելում աշխատանքի վայր ներկայանալիս:

3. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

22. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

23. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա նվազագույն արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ:

24. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող Աշխատակազմի աշխատողներին այդ արձակուրդը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված տևողությամբ և կարգով:

25. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել միասին կամ առանձին՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում:

26.Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

27.Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետո կանչելն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 166-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

28.Մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններում սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ:

29.Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը կամ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխված մասը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն աշխատանքային տարում, բայց ոչ ուշ քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակիչ է հատկացվել ամենամյա արձակուրդ: Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կամ դրա չօգտագործված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

4. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՅԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

30.Աշխատակազմի ղեկավարությունը /համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը, Աշխատակազմի ստորաբաժանման ղեկավարները/ աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, իր լիազորությունների սահմաններում պարտավոր է.

1)աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ.

2)աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը.

3)աշխատողների համար իրենց ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել օրենքով սահմանված պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ սոցիալ-աշխատանքային երաշխիքներ իրականացումը.

4)նախատեսված ժամկետում և սահմանված կարգով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

5)աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

6) աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը, իսկ համայնքային ծառայողներին՝ նաև Համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

7) ապահովել աշխատողների առաջին բուժօգնությունը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը:

8) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները:

9) ապահովել սույն կանոնակարգի կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

31. Սույն կանոնակարգի 30-րդ կետի* ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

32. Աշխատակազմի ղեկավարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

33. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո մեկշաբաթյա ժամկետում պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն տվյալ կիսամյակում իր կատարած աշխատանքների մասին, որի վերաբերյալ անմիջական ղեկավարը եռօրյա ժամկետում պարտավոր է տալ եզրակացություն /դրական կամ բացասական/:

34. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները և լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները:

2) ժամանակին և պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները:

3) պահպանել Աշխատակազմի գործավարության կարգը և սույն կանոնակարգը:

4) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված էթիկայի կանոնները:

5) խնամքով վերաբերվել ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով

հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

6) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները.

7) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական կամ ծառայողական (աշխատանքային) անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

8) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից.

9) օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս չխաթարել այլանձանց բնականոն գործունեությունը.

10) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

11) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

12) պահպանել և կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:

13) ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

14) մասնակցել հերթական և ընթացիկ կազմակերպվող վերապատրաստման դասընթացներին.

15) համայնքային ծառայողները՝ պահպանել համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնակարգով սահմանված կանոնները:

35. Սույն կանոնակարգի 34-րդ ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

36. Աշխատակազմի աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ պարտականություններ:

37. Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, արգելվում է.

1) Աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում.

2) Աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր ծառայողական /աշխատանքային/ պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկաքցած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերի.

3) Առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

4) Ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական մյուս միջոցները.

5) Դրսևորել հասարակության կողմից անընդունելի այնպիսի վարքագիծ, որը կարող է խոչընդոտել ամենօրյա աշխատանքային բնականոն գործունեության ընթացքին:

38. Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՅԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

39. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

40. Երկարամյա ծառայության, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները որակով ու բարեխղճորեն կատարելու համար համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- 3) հուշանվերով պարգևատրում.
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

41. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

42. Համայնքային ծառայողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

43. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու դեպքում Աշխատակազմի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

44. Աշխատանքային կարգապահության խախտում է համարվում աշխատողի մեղքով աշխատանքային պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը կամ աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված վարքագծի կանոնները որևէ այլ կերպ խախտելը:

45. Սույն կանոնակարգի ցանկացած պահանջի խախտումը՝ որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

46. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով չնախատեսված կարգապահական տույժի կիրառումն արգելվում է:

47. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելու դեպքում օրենքով սահմանված կարգով համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը.

1) նախազգուշացում.

2) նկատողություն.

3) խիստ նկատողություն.

4) համայնքային ծառայողին սույն պաշտոնում նշանակելու ժամանակահատվածում շնորհված ավելի բարձր դասային աստիճանի իջեցում մեկ աստիճանով.

5) զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:

48. Եթե համայնքային ծառայողը իր նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվել, ապա նրա նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը համարվում է հանված: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը՝ Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված խրախուսանքի տեսակի կիրառման միջոցով, եթե համայնքային ծառայողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ ծառայող: Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

49. Սույն կանոնակարգի 48-րդ կետի 2-րդ պարբերության 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը՝ համապատասխան առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

50. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ համայնքային ծառայողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

51. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կարգապահական խախտման վերաբերյալ պետք է գրավոր բացատրություն պահանջի կարգապահական խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից:

52. Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:

53. Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում՝ նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելու փաստը հիմնավորող փաստաթղթերը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

54. Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով:

55. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի է առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարված աշխատանքը:

56. Հանրային պաշտոններ և հանրային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց աշխատանքային /ծառայողական/ հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, եթե համապատասխան օրենքներով այլ բան նախատեսված չէ:

57. Մինչև կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին անհատական իրավական ակտ:

58. Կարգապահական տույժի կիրառումը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ

պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

59. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում օրենքով նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

60. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը /տույժերը/ հանելու հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

61. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին անհատական իրավական ակտը համայնքային ժառանգությունները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հունիսի 13-ի «Համայնքային ժառանգության նկատմամբ ժառանգական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, դատական կարգով, իսկ մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

62. Աշխատակազմի աշխատողները աշխատանքի են ներկայանում խնամված, դասական /գործնական/ ոճի մեղմ երանգի հագուստով:

7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒԻՄԸ ՀԵՌԱՎԱՐ ԵՂԱՆԱԿՈՎ

63. Գործատուի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ, աշխատողներն իրենց աշխատանքային պարտականությունները կարող են կատարել նաև հեռավար եղանակով՝ հետևյալ կարգով.

1) Աշխատանքները հեռավար եղանակով իրականացնելու համար /անհրաժեշտության դեպքում/ համապատասխան հիմնավորումներով.

ա. ստորաբաժանումների մասով՝ ստորաբաժանումների ղեկավարները տվյալ ստորաբաժանման համապատասխան պաշտոնների ցանկը ներկայացնում են Աշխատակազմի քարտուղարին.

բ. հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարը համապատասխան պաշտոնների ցանկը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

գ. այլ աշխատակիցների մասով՝ պաշտոնների ցանկը կազմում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

2) ցանկում ներառվում են այն պաշտոնները, որոնց բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները նաև հեռավար եղանակով կատարել՝ նշելով հեռավար եղանակով աշխատելու ժամանակահատվածը՝ շաբաթվա օրեր, երբ աշխատող-գործատու փոխադարձ համաձայնությամբ, աշխատանքային պարտականությունները կարող են իրականացվել հեռավար եղանակով /կարող է ընտրվել, օրինակ՝ շաբաթվա մեկ կամ մի քանի օր, որի

ընթացքում բոլոր աշխատողները/, եթե աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները կատարել նաև հեռավար եղանակով և առկա է փոխադարձ համաձայնություն /կամ աշխատողների մի մասը/, որոնց աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս աշխատանքային պարտականությունները կատարել նաև հեռավար եղանակով և առկա է փոխադարձ համաձայնություն /կարող են աշխատանքային պարտականությունները կատարել հեռավար եղանակով/ կամ օրվա մեջ մի քանի ժամ /կարող են սահմանվել նաև նախընտրելի ժամեր/, երբ աշխատողը կարող է աշխատող-գործատու փոխադարձ համաձայնությամբ աշխատել հեռավար եղանակով /ընդ որում տարբեր աշխատողների համար կարող են նաև նախատեսվել շաբաթվա մեջ տարբեր օրեր կամ տարբեր ժամեր/.

3) հեռավար աշխատելու համար աշխատողն աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասին դիմում է ներկայացնում պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ կցելով աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու անհրաժեշտության մասին հիմնավորումները: Դիմումը ստանալուց հետո առնվազն հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է համաձայնություն կամ մերժում.

4) համախառնասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը նաև կարող է կցելով աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու առաջարկություն ներկայացնել Աշխատողին, որը հաստատվում կամ մերժվում է աշխատողի կողմից առաջարկությունն ստանալուց հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում.

5) աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասին կողմերի համաձայնությունը ձևակերպվում է գրավոր՝ համախառնասխան պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի իրավական ակտով, որն աշխատանքի էական պայմանների փոփոխություն չի համարվում: Ընդ որում, գրավոր համաձայնություն կարող է համարվել նաև ինչպես աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով իրականացնելու մասով նշումն աշխատանքային պայմանագրում /կարող է նաև աշխատողի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրում ի սկզբանե աշխատանքը հեռավար կատարելու տարբերակը ամրագրվել/, այնպես էլ կողմերի գրավոր համաձայնությունը համաձայնագրով ամրագրելը.

6) աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարելու ժամանակահատվածում աշխատողը պետք է ապահովի աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարումը, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի համար իր հասանելիությունը՝ փոխադարձ համաձայնեցված եղանակով: Աշխատողի մեղքով այս պահանջի չկատարումը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում.

7) աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարումը հիմք չէ աշխատողի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներն ու երաշխիքները սահմանափակելու համար.

8) հեռավար աշխատանքի դեպքում աշխատողներին համայնքի կողմից համապատասխան սարքավորումներ և նյութեր չեն տրամադրվում, ինչպես նաև չեն փոխհատուցվում դրանց ձեռք բերելու հետ կապված ծախսերը:

9) Հայաստանի Հանրապետությունում կամ Հայաստանի Հանրապետությունից դուրս հեռավար աշխատանք կատարելու դեպքում աշխատանքի վայր ներկայանալու հետ կապված ծախսերը համայնքի կողմից չեն հատուցվում, որն աշխատողի համար չի համարվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 209-րդ հոդվածով սահմանված գործուղում:

**8. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐՈՒՄ, ԴԱՅԼԻՃՆԵՐՈՒՄ ԵՎ
ՆԱԽԱՐԱՐՆԵՐՈՒՄ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴՐՈՇԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ
ՊԱՅՄԱՆՁՆԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ**

64. Հայաստանի Հանրապետության դրոշմ պետք է լինի ամբողջական, մաքուր և չգունաթափված:

65. Հայաստանի Հանրապետության դրոշի երկարության հարաբերությունը դրոշածողի երկարության նկատմամբ կարող է լինել 1:1,7-ից ոչ պակաս:

66. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը ուղղահայաց դիրքով կախելու դեպքում պետք է ժամացույցի ցլաքի ուղղությանը հակառակ 90 աստիճանով շրջել այնպես, որ դեմքով դեպի դրոշը կանգնելիս կարմիր, կապույտ, նարնջագույն գույների հերթականությունը ձախից աջ չիմախտվի:

67. Բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշի ներքևի մասը պետք է գտնվի գետնից 2,5 մետրից ոչ պակաս բարձրության վրա:

68. <<Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին>> օրենքով սահմանված կարգով մշտապես բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշը գիշերային ժամերին պետք է լուսավորվի:

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ



Ահարոն Գաբրիելյան



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

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2025 թվականի N 02Ս
30-Ը ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 280Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ 1-ԻՆ
ՄԱՍԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 30-ը նոյեմբերի 2022 թվականի «Աճուրդային հանձնաժողով ստեղծելու և 22/07/2020 թվականի թիվ 155Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 280Ա որոշման բովանդակության 1-ին մասը շարադրել հետևյալ նոր բովանդակությամբ

«1.Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքի սեփականություն հանդիսացող, և համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասի աճուրդը կազմակերպելու համար ստեղծել հանձնաժողով հետևյալ կազմով

- 1)Արամ Միմոնյան (Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ, աճուրդավար),
- 2)Հրայր Պողոսյան (ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ),
- 3)Արտուշ Հակոբյան (ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ),
- 4)Արտաշ Արտաշյան (Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ, արձանագրող),
- 5)Գարեգին Եղյան (Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ, հանձնաժողովի անդամ):»:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱՆ ԱՎԱՐՈՆ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ

2025 թ. հունվարի 10

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, yeghegis.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2025թվականի N 03 Ա

**ՔԱՂԱՔԱՅԻ ԳՈՀԱՐ ՅՈՒՐԻԿԻ ԱՂԱԶԱՆՅԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾ ԻՆՔՆԱԿԱՍ
ԿԱՌՈՒՅՑՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հաշվի առնելով, որ համայնք Եղեգիս, գյուղ Եղեգիս 2-րդ փողոց 6 հասցեում գտնվող քաղաքացի Գոհար Յուրիկի Աղաջանյանին սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասում (կադաստրային ծածկագիր՝ 10-021-0015-0001) կառուցված ինքնակամ կառույցի պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքներն ու օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին և առողջությանը, նկատի ունենալով, որ ինքնակամ կառույցը կառուցված չէ Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով նախատեսված հողամասերի վրա, ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման ու անվտանգության գոտիներում և քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 18.05.2006թ.-ի թիվ 912-Ն որոշման 2-րդ գլխի 13-րդ կետի ա) ենթակետի, և 18-րդ կետի ա) և դ) ենթակետերի դրույթները

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Եղեգիս համայնքի գյուղ Եղեգիս 2-րդ փողոց 6 հասցեում գտնվող քաղաքացի Գոհար Յուրիկի Աղաջանյանին սեփականության իրավունքով պատկանող բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասում (կադաստրային ծածկագիր՝ 10-021-0015-0001, մակերեսը 0,06883 հա) առկա 98,2ք/մ ընդհանուր մակերեսով ինքնակամ կառույցը ճանաչել օրինական և անշարժ գույքի նկատմամբ սեփականատիրոջ սեփականության իրավունքը (կցվում է անշարժ գույքի հատակագիծը):
2. Ինքնակամ կառույցներն օրենքով սահմանված կարգով հաշվառված է ՀՀ կադաստրի կոմիտեի էլեկտրոնային բազայում: Չափազրման տվյալների մուտքագրման ծածկագիրն է՝ 2024ZLLCDT:
3. Օրինականացման համար սահմանված վճարը 98,2ք/մ մակերեսով բնակելի տան համար գումարը կազմում է 61964,2 ՀՀ դրամ, բացված երկու պատուհանի և մեկ դռան համար 1893 ՀՀ դրամ: Ընդհանուր 63 857,2 ՀՀ դրամը պետք է մուծվի 900 355 124 109 հաշվեհամարին:
5. Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված վճարի՝ 60-օրյա ժամկետում չվճարման դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ԱՋԱՐՈՆ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2025թվականի N 04 Ա
ԻՆՔՆԱԿԱՍ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հաշվի առնելով, որ համայնք Եղեգիս, գյուղ Քարազլուխ 8-րդ փողոց 1 հասցեում գտնվող քաղաքացի Սպարտակ Դենիկի Չոհրաբյանին և նրա ընտանիքի անդամներին սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասում (կադաստրային ծածկագիր՝ 10-044-0115-0001) կառուցված ինքնակամ կառույցների պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքներն ու օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին և առողջությանը, նկատի ունենալով, որ ինքնակամ կառույցները կառուցված չեն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով նախատեսված հողամասերի վրա, ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման ու անվտանգության գոտիներում և քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով, չեն առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 18.05.2006թ.-ի թիվ 912-Ն որոշման 2-րդ գլխի 13-րդ կետի ա) և բ) ենթակետերի, և 18-րդ կետի ա) ենթակետի դրույթները

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Եղեգիս համայնքի գյուղ Քարազլուխ 8-րդ փողոց 1 հասցեում գտնվող քաղաքացի Սպարտակ Դենիկի Չոհրաբյանին (ընտանիքի գլխավորը) և նրա ընտանիքի անդամներ Գրիգոր Սպարտակի Չոհրաբյանին (որդին), Գայանե Սպարտակի Չոհրաբյանին (դուստրը), Ծաղիկ Ասատուրի Վարդանյանին (կինը) սեփականության իրավունքով պատկանող բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասում (կադաստրային ծածկագիր՝ 10-044-0115-0001, մակերեսը 0,13961 հա) առկա 245,8թ/մ ընդհանուր մակերեսով ինքնակամ կառույցները ճանաչել օրինական և անշարժ գույքի նկատմամբ սեփականատերերի սեփականության իրավունքը (կցվում է անշարժ գույքի հատակագիծը):

2. Ինքնակամ կառույցներն օրենքով սահմանված կարգով հաշվառված է ՀՀ կադաստրի կոմիտեի էլեկտրոնային բազայում: Չափազրման տվյալների մուտքագրման ծածկագիրն է 2024EJ4Q5K:

3. Օրինականացման համար սահմանված վճարը 245,8թ/մ ընդհանուր մակերեսով կառույցների համար գումարը կազմում է 117534,08 ՀՀ դրամ, որից 66,3 թ/մ մակերեսով օժանդակ կառույցների համար գումարը կազմում է 21322,08 ՀՀ դրամ, և 179,5 թ/մ

մակերեսով բնակելի տան համար 96212 ՀՀ դրամ: Ընդհանուր 117 534,08 ՀՀ դրամը պետք է մուծվի 900 355 124 109 հաշվեհամարին:

5.Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված վճարի՝ 60-օրյա ժամկետում չվճարման դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ՝

ԱՀԱՐՈՆ ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ

2025 թ. հունվարի 10

հ.Եղեգիս

