



**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

30-Ը ԱՊՐԻԼԻ 2021 թվականի N 119 Ա

ԵՂԵԳԻՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 12-Ը ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 2Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ 1-ԻՆ ԵՎ 14-ՐԴ ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

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

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 12-ը հունվարի 2018թ. «Եղեգիսի համայնքապետարանի
աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը
հաստատելու մասին» թիվ 2Ա որոշման 1-ին և 14-րդ հավելվածները շարադրել նոր
խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման կից հավելվածների:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. ապրիլի 30
Կ.Եղեգիս



Հավելված 1

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս
համայնքի ղեկավարի 2021 թ. ապրիլի 30-ի
թիվ 119-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ

1.2-1

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների երկրորդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին»> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքի ղեկավարը /այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար/:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի՝ համայնքային ծառայության առաջատար ու կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում իրականացնող բոլոր աշխատողները:

5. Քարտուղարը՝

ա/աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ/պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

6. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողներից մեկը, դրա անհնարինության դեպքում՝ համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հաշվի առնելով օրենքի 11-րդ, 12-րդ հոդվածների, 24-րդ հոդվածի 3-րդ մասին և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասին պահանջները՝ մեկ այլ անձ՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի կնքմամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը լուծում է աշխատակազմի առջև դրված հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ ու ցուցումներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ/ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի առաջարկարկան և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ :

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Մոնիթինգային աջակցության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պաշտպանության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային և Ընտանեկան օրենսգրքերի, նշված օրենքների և օրենսգրքերի կիրարկումն ապահովող

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, պետական ու տարածքային մարմինների իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

ե/ կարող է հաղորդակցվել ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը ղեկավարում և կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝

ա/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրությունների և ընդունված որոշումների ստորագրումը.

բ/ կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ/ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, գաղտնի փաստաթղթերը մշակումը, գաղտնի գործավարության վարումը, իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքները,

դ/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

ե/ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

զ/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, ստորագրում և վավերացնում է դրանք, պատասխանատվություն է կրում քաղվածքների իսկության համար.

է/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, զբաղվածության, ընտանեկան հանգամանքների և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար.

ը/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

թ/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, համայնքային ծառայողների կողմից համայնքային ծառայողի էթիկայի կանոնների, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

ժ/ ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը Վայոց ձորի մարզպետարան, դրանցից՝ նորմատիվ որոշումները՝ ՀՀ արդարադատության նախարարություն.

ի/ ապահովում է պետական և տարածքային կառավարման մարմինների հետ տեղեկատվական կապը.

լ/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում աշխատակազմի հաստիքացուցակով սահմանված տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներին աշխատանքում նշանակում և այդ աշխատանքից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

խ/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ:

ծ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է դատական հայցեր, համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ կազմակերպում է համայնքի շահերի պաշտպանությունը դատական ատյաններում:

կ/ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրության և դրա մեջ կատարված փոփոխությունների ու լրացումների պետական գրանցման աշխատանքները:

հ/ իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

ձ/ 1. Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը՝

1) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում:

3) համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

4) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման:

5) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

12. Քարտուղարը համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝

ա/ նախապատրաստում է աշխատակազմի կառուցվածքի և հաստիքացուցակի հաստատման, դրանցում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը,

բ/ նախապատրաստում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման, դրանցում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը,

գ/ կատարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող

անձանց ատեստավորումների՝ սահմանված կարգով անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները, այդ թվում՝ անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման իրականացումը,

դ/ կազմում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման և ատեստավորման ժամանակացույցը, ձեռնարկում դրա իրականացմանն ուղղված միջոցառումներ, վարում վերապատրաստման հաշվառման մատյանը,

ե/ համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի և կրտսեր խմբերի պաշտոններում անձանց նշանակում և այդ պաշտոններից ազատում, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր «համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով, ստորագրում է նշված պաշտոնների զբաղեցնող անձանց ծառայողական բնութագրերը, տալիս համապատասխան եզրակացություններ՝ նրանց կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ,

զ/ վարում է աշխատակազմի բոլոր աշխատողների անձնական գործերը,

13.Քարտուղարը ղեկավարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովը, ստորագրում այդ հանձնաժողովի արձանագրությունները և եզրակացությունները, կազմում խնամակալություն և հոգաբարձություն սահմանելու, խնամակալ և հոգաբարձու նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.

14.Քարտուղարը գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը մասնակցության մասով՝

ա/օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների զբանջամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

բ/օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

գ/իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

դ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

15.Քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի խորհրդական դասային աստիճան:



ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքի ղեկավարի 2021 թ. ապրիլի 30-ի թիվ 119-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.2-7

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախմբում:
2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջին կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջին կարգի մասնագետը՝
ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները
գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետ՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պաշտպանության մասին»՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 657 որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի՝ «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.

գ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

դ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ե) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

զ) զբաղվում է համայնքի քաղաքաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով, համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետն է, կազմում և մինչև յուրաքանչյուր տարի՝ հունվարի 1-ի դրությամբ ճշտում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը

է) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ

ը) կազմում է ոլորտին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

թ) իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ժ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

ի) կազմում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներին առնչվող պլաններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

իա) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.

իբ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին,

րգ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

իդ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

իե) զբաղվում է համայնքի քաղաքաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով,

իզ) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ,

ի) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր 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.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 120 Ա

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 42-րդ հոդվածի առաջին մասի 6-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թ. մարտի 19-ի թիվ 596-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով

որոշում եմ՝

Տալ շինարարության թույլտվություն քաղաքացի Անուշ Մանուկի Պողոսյանին՝ սեփական արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նշանակության օբյեկտների հողեր, գործառնական նշանակությունը գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների հողամասի վրա /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0130-0001, մակերեսը՝ 0,64հա, հասցե՝ Հերմոն բնակավայր փողոց 5, թիվ 10/ ձկնաբուծական արհեստական լճակի կառուցման համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 3
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

03-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 121 Ա

21-Ը ԱՊՐԻԼԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 103Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 21-ը ապրիլի 2021 թվականի <<Բնակարանը գրավադրելու թույլտվություն տալու մասին>> թիվ 103Ա որոշման բովանդակության մեջ՝ <<Շահումյան 15/11>> բառերը և թվերը փոխարինել <<Շահումյան փողոց, շենք 15, բն. 11>> բառերով և թվերով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 3
Կ.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

03-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 122 Ա

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 42-րդ հոդվածի առաջին մասի 6-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թ. մարտի 19-ի թիվ 596-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով

որոշում եմ՝

Տալ շինարարության թույլտվություն քաղաքացի Արտակ Նորայրի Հունանյանին՝ սեփական բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասի վրա /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0016-0002, մակերեսը՝ 0,1087հա, հասցե՝ Հերմոն բնակավայր փողոց , փակ. 2, թիվ 4/ անհատական բնակելի տան կառուցման համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 3
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

05-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 123 Ա

**ԻԳՈՐ ԵՐՎԱՆՂԻ ԽՈՒԴՈՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ
ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ 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 որոշումը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Շատին բնակավայրի բնակիչ Իգոր Երվանդի Խուդոյանի սեփական բնակավայրերի նշանակության բնակելի կառուցապատման հողամասին և բնակելի տանը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-035-0039-0008, տարածքը՝ 0,056հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Շատին բնակավայր, փողոց 3, փակ. 1, տուն 3 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 5
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

05-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 124 Ա

**ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՑԱԾՐԱՐԺԵՔ ՀՈՂԱՏԵՍՔԵՐՆ ԱՎԵԼԻ ԲԱՐՁՐԱՐԺԵՔ
ՀՈՂԱՏԵՍՔԻ ՓՈԽԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2009 թվականի սեպտեմբերի 17-ի N1066-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ մասի պահանջներով, **որոշում եմ՝**

1. Եղեգիս համայնքի Հերմոն բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող քաղաքացի Վարդան Աղվանի Աբրահամյանի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության՝

ա/արոտ հողատեսքը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0105-002, մակերեսը՝ 1,5 հա/ փոխադրել ավելի բարձրարժեք հողատեսքի՝ պտղատու այգի, բ/արոտ հողատեսքը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0108-042, մակերեսը՝ 0,15 հա/ փոխադրել ավելի բարձրարժեք հողատեսքի՝ պտղատու այգի, գ/արոտ հողատեսքը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0108-002, մակերեսը՝ 0,42 հա/ փոխադրել ավելի բարձրարժեք հողատեսքի՝ պտղատու այգի:

2. Եղեգիս համայնքի Հերմոն բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող քաղաքացի Վարդան Աղվանի Աբրահամյանի և Դավիթ Վարդանի Աբրահամյանի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության՝

ա/վարելահող հողատեսքը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0109-007, մակերեսը՝ 0,2 հա/ փոխադրել ավելի բարձրարժեք հողատեսքի՝ պտղատու այգի, բ/խոտհարք հողատեսքը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0116-019, մակերեսը՝ 0,42 հա/ փոխադրել ավելի բարձրարժեք հողատեսքի՝ պտղատու այգի, գ/վարելահող հողատեսքը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0110-134, մակերեսը՝ 0,48 հա/ փոխադրել ավելի բարձրարժեք հողատեսքի՝ պտղատու այգի:

3. Եղեգիս համայնքի Հերմոն բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող քաղաքացի Վարդան Աղվանի Աբրահամյանի, Մարգո Սավուխի Ոսկանյանի և Դավիթ Վարդանի Աբրահամյանի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության վարելահող հողատեսքը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-029-0301-013, մակերեսը՝ 0,184 հա/ փոխադրել ավելի բարձրարժեք հողատեսքի՝ պտղատու այգի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



**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

05-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 125 Ա

**ԱՐՏԱԲՈՒՅՆՔ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԿԻՆ ԲՆԱԿԻՉ, ՀԱՆԳՈՒՑՅԱԼ ՍԱՄՍՈՆ ԼԵՎՈՆԻ
ՍԱՐԳՍՅԱՆԻ ԵՎ ՆՐԱ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐԶ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ
ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ 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 որոշումը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Արտաբույնք բնակավայրի նախկին բնակիչ, հանգուցյալ Սամսոն Լևոնի Սարգսյանի /ընտանիքի գլխավորը/ և նրա ընտանիքի անդամ հանգուցյալ Լուսին Խաչատուրի Սարգսյանի /կինը/ բնակավայրերի նշանակության տնամերձ հողամասին և բնակելի տանը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-010-0045-0010, մակերեսը՝ 0.19 հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Արտաբույնք բնակավայր, փողոց 1, տուն 16 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 5
Կ.Եղեգիս



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

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

05-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 126 Ա

**ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ (ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ) ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, 42-
րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-
րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի
19-ի N 596-Ն որոշման N1 հավելվածով հաստատված կարգի 9-րդ կետի
պահանջներով

որոշում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի
նախարարությանը տալ նախագծման թույլտվություն
(ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ Եղեգիս համայնքի Շատին
բնակավայրում ջրարբիացման համակարգի կառուցման
նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 5
հ.Եղեգիս





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

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

05-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 127 Ա

**ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ (ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ) ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N1 հավելվածով հաստատված կարգի 9-րդ կետի պահանջներով

որոշում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարությանը տալ նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ Եղեգիս համայնքի Արտաբույնք բնակավայրում ջրարբիացման համակարգի կառուցման նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 5
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

05-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 128 Ա

**ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ (ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ) ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

• Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման N1 հավելվածով հաստատված կարգի 9-րդ կետի պահանջներով

որոշում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարությանը տալ նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)՝ Եղեգիս համայնքի Աղնջաձոր բնակավայրում ջրարբիացման համակարգի կառուցման նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 5
Կ.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

05-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 129 Ա

**ՀԱՆԳՈՒՅՑԱԼ ԿԱՐԵՆ ԼՅՈՒԴՎԻԿԻ ԱՅՎԱԶՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐՁ
ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ 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 որոշումը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Եղեգիս բնակավայրի նախկին բնակիչ, հանգուցյալ Կարեն Լյուդվիկի Այվազյանի սեփական բնակավայրերի նշանակության տնամերձ հողամասին և բնակելի տանը /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-021-023-009, մակերեսը՝ 0.0558 հա/ տրամադրել Եղեգիս համայնք, Եղեգիս բնակավայր, Կենտ.փողոց, տուն 14 հասցեն:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 5
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

06-Ը ՄԱՅԻՍԻ 2021 թվականի N 130 Ա

ՀԱՆԳՈՒՑՅԱԼ ՎԱՐԴԻԹԵՐ ՍԵՐՈՔԻ ՕՐԴՈՅԱՆԻ ԵՎ ՆՐԱ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ
ՍԵՓԱԿԱՆ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ
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 որոշումը

որոշում եմ՝

Եղեգիս համայնքի Շատին բնակավայրի նախկին բնակչուհի հանգուցյալ Վարդիթեր
Սերոբի Օրդոյանի /ընտանիքի գլխավորը/ և նրա ընտանիքի անդամներ՝ Թորոս
Ժորժիկի Օրդոյանի /որդին/, Աիդա Գվիդոնի Գրիգորյանի /հարսը/, հանգուցյալ Ժորժիկ
Թորոսի Օրդոյանի /թոռը/ և Անդրանիկ Թորոսի Օրդոյանի /թոռը/ սեփական տնամերձ
հողամասին /կադաստրային ծածկագիր՝ 10-035-0039-0066, տարածքը՝ 0,0374հա/
տրամադրել Եղեգիս համայնք, Շատին բնակավայր, 5 փողոց, թիվ 30 հասցեն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՒՐ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2021 թ. մայիսի 6
հ.Եղեգիս