



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,  
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«23» ապրիլի 2022թ. № 309

ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ ԱՇԽԵՆ ՂԱԼԵՉՅԱՆԻՆ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ  
ԱԼԿՈՆՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ՈՒ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ,  
ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ  
ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի հուլիսի 19-ի թիվ 843-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ կետի և Սպիտակ համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 28-ի թիվ 14-Ն որոշման հավելվածի 1-ին կետի 9-րդ ենթակետի, հիմք ընդունելով անհատ ձեռնարկատեր Աշխեն Ղալեչյանի 2022 թվականի ապրիլի 29-ի հայտը՝

**որոշում եմ**

1. Անհատ ձեռնարկատեր Աշխեն Ղալեչյանին (ՀՎՀՀ 66005559) տալ «ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Ղուրսալի 13-ի 7» հասցեում գտնվող խանութում (հիմնական շինություն՝ 58 քառակուսի մետր մակերես) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների ու ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների, ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվություն՝ 2022 թվականի 2-րդ եռամսյակի համար:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. ապրիլի 23  
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,  
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«29» ապրիլի 2022թ. № 310

«ԱՐՏՈՒՐ ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՆՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ՈՒ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի հուլիսի 19-ի թիվ 843-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ կետի և Սպիտակ համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 28-ի թիվ 14-Ն որոշման հավելվածի 1-ին կետի 9-րդ ենթակետի, հիմք ընդունելով «ԱՐՏՈՒՐ ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏԻ» անհատ ձեռնարկատիրոջ 2022 թվականի ապրիլի 29-ի հայտը՝ **որոշում եմ**

1. «ԱՐՏՈՒՐ ԹՈՐՈՍՅԱՆ ԱԼԲԵՐՏԻ» անհատ ձեռնարկատիրոջը (ՀՎՀՀ 66946159) տալ «ՀՀ Լոռու մարզ, ք. Սպիտակ Ալեք Մանուկյան փ. նրբ.1» հասցեում գտնվող խանութում (հիմնական շինություն՝ 90,7 քառակուսի մետր մակերես) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների ու ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների, ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվություն՝ 2022 թվականի 2-րդ եռամսյակի համար:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,  
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 29 » ապրիլի 2022 թվականի N 311

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ**  
**ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**  
**ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանի հավելվածի 11-րդ կետի՝ **որոշում եմ**.

1. 2022 թվականի հունիսի 8-ին՝ ժամը 11:00-ին, անցկացնել մրցույթներ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

- |   |             |          |          |
|---|-------------|----------|----------|
| 1) Սպիտակի համայնքապետարանի (ծածկագիր՝ 3.1-27), | աշխատակազմի | առաջատար | մասնագետ |
| 2) Սպիտակի համայնքապետարանի (ծածկագիր՝ 3.1-28), | աշխատակազմի | առաջատար | մասնագետ |
| 3) Սպիտակի համայնքապետարանի (ծածկագիր՝ 3.1-29), | աշխատակազմի | առաջատար | մասնագետ |
| 4) Սպիտակի համայնքապետարանի (ծածկագիր՝ 3.1-30), | աշխատակազմի | առաջատար | մասնագետ |
| 5) Սպիտակի համայնքապետարանի (ծածկագիր՝ 3.1-40), | աշխատակազմի | առաջատար | մասնագետ |
| 6) Սպիտակի համայնքապետարանի (ծածկագիր՝ 3.1-41), | աշխատակազմի | առաջատար | մասնագետ |
| 7) Սպիտակի համայնքապետարանի (ծածկագիր՝ 3.1-42), | աշխատակազմի | առաջատար | մասնագետ |
| 8) Սպիտակի համայնքապետարանի (ծածկագիր՝ 3.1-43): | աշխատակազմի | առաջատար | մասնագետ |

2. Մրցույթներն անցկացնել Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Մրցույթների անցկացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակել հայտարարություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



*[Handwritten signature]*

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝  
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ  
ԶԲԱԴԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-27).**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Արևաշող բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.

- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 8-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

## **2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-28).**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է աշխատակազմի (Ջրաշեն բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.
- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.
- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.
- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.
- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.
- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 8-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

## **3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-29).**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Մեծ Պարնի բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.

- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 8-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-30).**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Շիրակամուտ բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

- կազմում է փոխադարձ հաշվարկների ակտ, սպասարկում է հարկ վճարողներին և աղբահանության վճար վճարողներին.

- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.

- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 8-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**5. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-40).**

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Արևաշող բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

- ապահովում է Արևաշող բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կարգավարման տեղեկատվական կազմակերպության կողմից:

- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 8-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**6. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-41).**

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- մասնակցում է աշխատակազմի (Ջրաշեն բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

- ապահովում է Արևաշող բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.

- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

• ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:





Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 8-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**7. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-42).**

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝
- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

- մասնակցում է աշխատակազմի (Մեծ Պարնի բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր:

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը:

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ:

- ապահովում է Արևաշող բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում:

- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին:

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի:

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 8-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**8. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-43).**

- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝
  - կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - մասնակցում է աշխատակազմի (Շիրակամուտ բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
  - աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
  - աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.
  - ապահովում է Արևաշող բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
  - իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.
  - իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.
  - անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
  - աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
  - ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Մրցույթը կկայանա 2022թ. հունիսի 8-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:**

**Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),
- բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-2-21-04), ամեն օր, ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00):

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022թ. մայիսի 24-ը ժամը 18:00-ն:**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,  
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ  
«29» ապրիլի 2022թ. № 312

ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ ՍԱՐԳԻՍ ՍԱՀԱԿՅԱՆԻՆ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի հուլիսի 19-ի թիվ 843-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ կետի և Սպիտակ համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 28-ի թիվ 14-Ն որոշման հավելվածի 1-ին կետի 9-րդ ենթակետի, հիմք ընդունելով անհատ ձեռնարկատեր Սարգիս Սահակյանի 2022 թվականի ապրիլի 29-ի հայտը՝ **որոշում եմ**

1. Անհատ ձեռնարկատեր Սարգիս Սահակյանին (ՀՎՀՀ 66000081) տալ «ՀՀ Լոռու մարզ, ք. Սպիտակ Սուրեն Ավետիսյան փ. 1/5» հասցեում գտնվող խանութում (հիմնական շինություն՝ 98,1 քառակուսի մետր մակերես) ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների, ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվություն՝ 2022 թվականի 2-րդ եռամսյակի համար:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

*[Handwritten signature]*

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. ապրիլի 29  
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,  
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«29» ապրիլի 2022թ. № 313

ՌՈՒԲԵՆ ՕՆԻԿԻ ՀԱԿՈՒՅԱՆԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻՆ  
ՆՎԻՐԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԲՆԱԿԱՐԱՆ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետով, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ, հիմք ընդունելով Սպիտակ համայնքի ավագանու 2007 թվականի հունիսի 13-ի թիվ 22 որոշումը, Սպիտակի քաղաքապետի 2002 թվականի ապրիլի 10-ի թիվ 44 որոշման հիման վրա տրված բնակելի տարածության թիվ 41 օրդերը, «Արտյոմ Սաքանյան» ԱԶ-ի կողմից տրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06006CGLY1FG), Ռուբեն Օնիկի Հակոբյանի դիմումը և՝ **որոշում եմ**.

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման թիվ 12042022-06-0060 վկայական՝ տրված 12.04.2022 թվականին) «ք. Սպիտակ, Ալ. Մանուկյան փողոց, թիվ 5բ բազմաբնակարան շենք» հասցեի բազմաբնակարան բնակելի շենքի 3-րդ հարկում գտնվող 84,94 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերեսով երեք սենյականոց բնակարանը նվիրատվությամբ փոխանցել Ռուբեն Օնիկի Հակոբյանի ընտանիքին՝ որպես ընդհանուր համատեղ սեփականություն.

- 1) Ռուբեն Օնիկի Հակոբյան - ինքը՝ ծնված 27.07.1947 թվականին.
- 2) Արթուր Ռուբենի Հակոբյան -տղան՝ ծնված 23.04.1977 թվականին.
- 3) Արմեն Ռուբենի Հակոբյան - տղան՝ ծնված 24.12.1974 թվականին.

2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված բնակարանին տրամադրել «ք. Սպիտակ, Ալ.Մանուկյան. փողոց, 5բ շենք, 12 բնակարան» հասցեն:

3. Նվիրատուների հետ կնքել անշարժ գույքի նվիրատվության պայմանագիր, որից ծագող իրավունքը ենթակա է պետական գրանցման:

4. Հանձնարարել աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի պետի ժամանակավոր պաշտոնակատար Վարուժան Ապրեսյանին՝ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում փոփոխություն կատարել համայնքի գույքային հաշվեկշռում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՕՅՅԵԵԵԵԵ Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,  
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Փաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«29» ապրիլի 2022թ. N<sup>o</sup> 314

**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2022թ ԱՊՐԻԼԻ 30-ԻՆ ԿԱՅԱՆԱԼԻՔ ՇԱԲԱԹՕՐՅԱԿԻ ՄԱՔՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ, ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԸ ՁԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 7-րդ մասով, հաշվի առնելով Սպիտակի համայնքապետարանի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետի Ժ/պ՝ Վազգեն Գևորգյանի զեկուցագիրը, Սպիտակ համայնքի ապրիլի 30-ին կայանալիք շաբաթօրյակի մաքրման աշխատանքների կատարման համար. անհրաժեշտ աշխատանք և ապրանքներ, դիզելային վառելիք և բնական սեղմված գազ ձեռք բերելու նպատակով գումար հատկացնելու համար՝

**որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի 2022 թվականի բյուջեի « Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն» գործառական դասակարգման «Հատուկ նպատակային այլ նյութեր» տնտեսագիտական դասակարգման 4269 հոդվածից հատկացնել 645 000 ՀՀ դրամ:

2. Կայանալիք շաբաթօրյակի մաքրման աշխատանքների կատարման համար տրամադրել 750լ դիզելային վառելիք և 95000 դրամ (19 գյուղ x 5000դ), բնական սեղմված գազ ձեռք բերելու համար

3" Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնին՝ ապահովել սույն որոշման կատարումը



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք.ՆԿՈՂՈՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,  
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, Էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«29» ապրիլի 2022թ. № 315

**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԱՐՇԵՍԱԿԱՆ  
ԽՈՏԱԾԱԾԿՈՎ ՖՈՒՏԲՈԼԻ ԽԱՂԱԴԱՇՏԻ ԴԱՐՊԱՍՆԵՐԻ ՑԱՆՑԵՐԻ ԳՆՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ  
ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածով, հաշվի առնելով Սպիտակ համայնքի Շիրակամուտ բնակավայրի վարչական ղեկավար Մ. Պապոյանի զեկուցագիրը, Շիրակամուտ բնակավայրում գտնվող արհեստական խոտածածկով ֆուտբոլի խաղադաշտի դարպասների վերանորոգման համար ցանցեր ձեռք բերելու նպատակով գումար հատկացնելու համար՝ **որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի 2022 թվականի բյուջեի «Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ» գործառական դասակարգման «Հատուկ նպատակային այլ նյութեր» տնտեսագիտական դասակարգման 4269 հոդվածից հատկացնել 35000 ՀՀ դրամ:

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնին՝ ապահովել սույն որոշման կատարումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



*[Handwritten signature]*

Ք.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ