



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

« 26 » մայիսի 2022թ. № 374

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՐԹԱԳՅՈՒՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ, ՊԱՐՅՈՒՐ ԱՎԵՏԻՍԻ ԱՖՐԻԿՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության 2015 թվականի հուլիսի 23-ի թիվ 828-Ն որոշմամբ հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի (տարածական պլանավորման փաստաթղթերի) բացակայության դեպքերում քաղաքաշինական գործունեության իրականացման և հողամասերի գործառնական նշանակության փոփոխության կարգով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման թիվ 11102021-06-0033 վկայականը, «ԻՆԵՔՍ» ՍՊԸ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը, Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիր՝ 20227BPXJM, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի 2022 թվականի մայիսի 10-ի թիվ 01/111.4/04145-2022 գրությունը և Պարյուր Ավետիսի Աֆրիկյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Պարյուր Ավետիսի Աֆրիկյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Սպիտակ համայնքի Հարթագյուղ բնակավայրի «9-րդ փողոց, 12 հողամաս» հասցեում գտնվող, 06-061-0102-0052 կադաստրային ծածկագրով 0,19162 հեկտար մակերեսով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասի գործառնական նշանակությունը փոփոխել՝ հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության:

2. Սույն որոշման 1-ին կետով կատարված փոփոխությունը ենթակա է պետական գրանցման:

3. Սույն որոշման կատարման կազմակերպումը և հսկողությունը դնել աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալի ժամանակավոր պաշտոնակատար Գ.Չոբանյանի վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Handwritten signature]

Ք.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



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

«27» մայիսի 2022թ. № 375

ԱՎԵՏԻՔ ԼԵՎՈՆԻ ԼԱՄՔԱՐՅԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԲՈՂՈՔԸ
ՄԵՐԺԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի բնակիչ Ավետիք Լևոնի Լամբարյանի ներկայացուցիչ Արտուր Հարությունյանը 2022 թվականի մայիսի 2-ին վարչական բողոք է ներկայացրել Սպիտակ համայնքի ղեկավարին՝ խնդրելով անվավեր ճանաչել Սպիտակի քաղաքապետի 2006 թվականի սեպտեմբերի 11-ի թիվ 124 որոշման 1-ին հոլմովածի 2-րդ կետը՝ Ավետիք Լևոնի Լամբարյանի ընտանիքին վերաբերող մասը, և ընդունել բարենպաստ վարչական ակտ Ավետիք Լևոնի Լամբարյանի ընտանիքին Սպիտակ քաղաքի՝ աղետի հետևանքով անօթևան և բնակարանի կարգիավոր ընտանիքների արտահերթ բնակարան ստանալու իրավունք ունեցող անձանց հերթացուցակում ընդգրկելու մասին:

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ա» կետով սահմանված է, որ անձի և վարչական մարմնի փոխհարաբերություններում ապացուցման պարտականությունը կրում է անձը՝ նրա համար բարենպաստ փաստական հանգամանքների առկայության դեպքում:

Տվյալ պարագայում Ավետիք Լամբարյանը չի ներկայացրել Սպիտակի 2006 թվականի սեպտեմբերի 11-ի թիվ 124 որոշման ընդունման պահին բնակարան չունենալու փաստը հաստատող որևէ ապացույց:

Ելնելով վերոգրյալից, ղեկավարվելով «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 76-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» կետով՝ **որոշում եմ.**

1. Ավետիք Լևոնի Լամբարյանի 2022 թվականի մայիսի 2-ի վարչական բողոքը մերժել՝ Սպիտակի քաղաքապետի 2006 թվականի սեպտեմբերի 11-ի թիվ 124 որոշումը թողնելով անփոփոխ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Ավետիք Լևոնի Լամբարյանին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում իրազեկելուն հաջորդող օրվանից:

3. Սույն որոշումը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով ուժի մեջ մտնելու օրվանից երկու ամսվա ընթացքում:



ՎԱՍՏԱՆԻ ՔԱՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ

[Handwritten signature]

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. մայիսի 27
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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«30» մայիսի 2022 թվականի N 376

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 31-ԻՆ ԱՆՑԿԱՑԿՈՂ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐԻ
ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԼԻԱԶՈՐՎԱԾ ԱՆՁ
ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 12-Ն հրամանով հաստատված համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգի 8.4-րդ կետի՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի՝
 - 1) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-31),
 - 2) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-32),
 - 3) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-33),
 - 4) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-34),
 - 5) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-35),
 - 6) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-36),
 - 7) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-37),
 - 8) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-38),
 - 9) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-39),

համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար 2022 թվականի մայիսի 31-ին անցկացվող մրցույթների՝ համակարգչի միջոցով ձևավորված մրցութային հանձնաժողովի կազմը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Մրցութային հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնելու նպատակով լիազորված անձ նշանակել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետի ժամանակավոր պաշտոնակատար Արմինե Թումանյանին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

Հավելված
Սպիտակ համայնքի ղեկավարի
2022թ. մայիսի 30-ի թիվ 376 որոշման

ԿԱԶՄ

ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 31-ԻՆ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐԻ
ՄՐՅՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

h/h	անունը, ազգանունը	հաստատությունը (մարմինը)	պաշտոնը
1	Լիանա Բաբայան	ՀՀ Լոռու մարզպետարան	Լոռու մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի ավագ մասնագետ
2	Արտակ Դեմիրջյան	ՀՀ Լոռու մարզպետարան	Լոռու մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի պետ
3	Քաջայր Նիկողոսյան	Սպիտակի համայնքապետարան	Սպիտակ համայնքի ղեկավար
4	Էռնեստ Խաչատրյան	Սպիտակի համայնքապետարան	Սպիտակի համայնքի ղեկավարի խորհրդական
5	Գայանե Պապիկյան	ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի թիվ 8 միջնակարգ դպրոց	ուսուցիչ
6	Լուսինե Ավետիսյան	Սպիտակ համայնքի ավագանի	Սպիտակ համայնքի ավագանու անդամ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՆՏԱՌՂԱՐ՝



S. Khachatryan

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ



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

«30» մայիսի 2022թ. № 377

ԱՐԾՐՈՒՆ ՎՈԼՈՂՅԱՅԻ ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ԻՆՔՆԱԿԱՄ
ԶԱՎԹԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱ ՀԵՏԵՎԱՆՔՆԵՐԸ ԶՎԵՐԱՑՆԵԼՈՒ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՄԱՆ ԳՈՐԾԻ
ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՕՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի 219¹-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով Սպիտակի համայնքապետարանի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետի ժամանակավոր պաշտոնակատար Հենրիկ Իգիթխանյանի կողմից 2022 թվականի մայիսի 27-ին կազմված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ արձանագրությունը Արծրուն Վոլոդյայի Սողոմոնյանի կողմից համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասն ինքնակամ զավթելու և դրա հետևանքները չվերացնելու մասին՝ **որոշում եմ**.

1. Արծրուն Վոլոդյայի Սողոմոնյանի կողմից Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասն ինքնակամ զավթելու և դրա հետևանքները չվերացնելու վերաբերյալ վարչական իրավախախտման գործի քննության օր նշանակել 2022 թվականի հունիսի 2-ին, ժամը 15:00-ին:

2. Սույն որոշման մասին օրենքով սահմանված կարգով ծանուցել Արծրուն Վոլոդյայի Սողոմոնյանին:

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

« 30 » Տպիսիտ 2022թ. N^o 378

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ
06-087-0023-0020 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ 0,199 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ
ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՍՑԵՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ 2005 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի ԹԻՎ
2387-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 4-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հաշվի առնելով որ Սպիտակ համայնքի Շիրակամուտ բնակավայրում գտնվող 06-087-0023-0020 կադաստրային ծածկագրով 0,199 հեկտար մակերեսով հողամասին և դրա վրա գտնվող շինություններին տրված «գ. Շիրակամուտ, 35/3» հասցեն չի համապատասխանում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման պահանջներին, հիմք ընդունելով սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ N 2303617 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի առկա հասցեի փոփոխության հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06087B061FQ1) և Քրիստինա Սամվելի Կուրդիյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Քրիստինա Սամվելի Կուրդիյանին (ծնված՝ 15.03.1978 թվականին) սեփականության իրավունքով պատկանող՝ 06-087-0023-0020 կադաստրային ծածկագրով, 0,199 հեկտար մակերեսով հողամասի դրա վրա գտնվող 78,3 քառակուսի մետր մակերեսով բնակելի տան, 72,4 քառակուսի մետր մակերեսով անասնագոմի «գ. Շիրակամուտ, 35/3» հասցեն փոփոխել «Սպիտակ համայնք, գ. Շիրակամուտ, Արցախյան փողոց, 30 բնակելի տուն» հասցեով (փոստային դասիչը՝ 1820):

2. Սույն որոշման 1-ին կետով նշված հասցեի փոփոխությունը ենթակա է պետական գրանցման:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Օրգ... 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

« 30 » մայիսի 2022թ. № 379

«ՎԵՐՋԻՆ ԶԱՆԳ»-Ի ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ
ՇՆՈՐՀԱՎՈՐԱԿԱՆ ԲԱՅԻԿՆԵՐ ՁԵՌՔ ԲԵՐԵԼՈՒ ԵՎ ԳՈՒՄԱՐ
ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 46-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով, 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, հաշվի առնելով համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, կրթության, սպորտի, երիտասարդության և տուրիզմի բաժնի պետի ժամանակավոր պաշտոնակատար Մելանյա Դանիելյանի զեկուցագիրը, «Վերջին զանգ»-ի կապակցությամբ շրջանավարտների համար շնորհավորական բացիկներ ու ծաղկային կոմպոզիցիաներ ձեռք բերելու և միջոցառման ծախսերը մասնակի հոգալու նպատակով՝ **որոշում եմ**.

1. Սպիտակ համայնքի 2022 թվականի բյուջեի «Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն» գործառական դասակարգման «Նվիրատվություններ այլ շահույթ չիտապնդող կազմակերպություններին» տնտեսագիտական դասակարգման 4819 հոդվածից հատկացնել 483 000 ՀՀ դրամ:

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



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



**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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 30 » մայիսի 2022 թվականի № 380

**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՐԹԱԳՅՈՒՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ
ՄԱԿԱՐ ՍԱՐԳՍԻ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻՑ
ԱԶԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՆՐԱ ՀԵՏ ԿՆՔԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, 112-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 130-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, հիմք ընդունելով Սպիտակ համայնքի Հարթագյուղ բնակավայրի վարչական ղեկավար Մակար Սարգսյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. 2022 թվականի մայիսի 31-ին Սպիտակ համայնքի Հարթագյուղ բնակավայրի վարչական ղեկավար Մակար Սարգսի Սարգսյանին ազատել զբաղեցրած պաշտոնից՝ լուծելով նրա հետ 2022 թվականի հունվարի 14-ին կնքած թիվ 7 աշխատանքային պայմանագիրը:

Վերջին աշխատանքային օր համարել՝ 2022 թվականի մայիսի 30-ը:

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնին՝ սահմանված կարգով կատարել վերջնահաշվարկ և վճարել:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Handwritten signature]

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

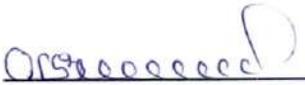
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«31» մայիսի 2022 թվականի N 381

**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՂԵՏՆԵՐԻ ՌԻՍԿԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՊԼԱՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ և 41-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 7-րդ կետերով, Սպիտակ համայնքի աղետների ռիսկի նվազեցման միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման, արտակարգ իրավիճակներում գործելու ընթացակարգերի սահմանման, արտակարգ իրավիճակներում համայնքի բնակիչների պաշտպանության կազմակերպման նպատակով՝ որոշում եմ.

1. Հաստատել Սպիտակ համայնքի 2022 թվականի աղետների ռիսկի կառավարման պլանը՝ համաձայն 1-ից 6-րդ հավելվածների:
2. Արտակարգ իրավիճակի սպառնալիքի կամ առաջացման դեպքում՝ աղետների ռիսկի կառավարման պլանի հավելված N 6-ով որևէ երեք միջոցառում իրականացնելու պայմանում աղետների ռիսկի կառավարման պլանը համարել գործողության մեջ դրված:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ





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

«31» մայիսի 2022թ. № 382

ԱՆՆԱ ՄԿՐՏԻՉԻ ԱԶԱՄՅԱՆԻՆ «ՍՊԻՏԱԿԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՏՈՒՆ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

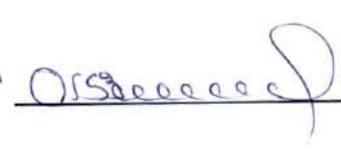
Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետով, հիմք ընդունելով Աննա Մկրտիչի Աջամյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. 2022 թվականի հունիսի 1-ից Աննա Մկրտիչի Աջամյանին (նույնականացման քարտ՝ 004950788, տրված 2014 թվականի հուլիսի 21-ին, 052-ի կողմից) նշանակել «Սպիտակի մշակույթի տուն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի ժամանակավոր պաշտոնակատար՝ մինչև տնօրենի թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված անձի կողմից զբաղեցնելը, բայց ոչ ավելի, քան վեց ամիս ժամկետով:

2. Աշխատավարձը՝ համաձայն հաստատված պաշտոնային դրույքաչափի՝ 140 000 (հարյուր քառասուն հազար) ՀՀ դրամ:

3. Աննա Մկրտիչի Աջամյանի համար սահմանվում է շաբաթական 5 աշխատանքային օր՝ օրական 8 ժամ ժամանակով:

4. Աշխատանքային գործարարները՝ համաձայն աշխատանքային պայմանագրի:

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

« 31 » մայիսի 2022 թվականի N 383

**ԱՇՈՏ ԳՐԻԳՈՐԻ ԳԱՐԻԻԵԼՅԱՆԻՆ ՍՊԻՏԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՐԹԱԳՅՈՒՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածով, 95-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 1.1-րդ կետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, հիմք ընդունելով Աշոտ Գրիգորի Գաբրիելյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Աշոտ Գրիգորի Գաբրիելյանին 2022 թվականի հունիսի 1-ից նշանակել Սպիտակ համայնքի Հարթագյուղ բնակավայրի վարչական ղեկավար և նրա հետ կնքել որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր:

2. Աշխատավարձը՝ համաձայն հաստատված պաշտոնային դրույքաչափի՝ 220 000 (երկու հարյուր քսան հազար) ՀՀ դրամ:

Աշխատավարձը համարել փոփոխված՝ Սպիտակ համայնքի ավագանու կողմից պաշտոնային դրույքաչափի փոփոխմանը համապատասխան:

3. Աշոտ Գրիգորի Գաբրիելյանի համար սահմանվում է աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն՝ շաբաթական 5 աշխատանքային օր՝ օրական 8 ժամ ժամանակով, ամենամյա նվազագույն արձակուրդ՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ և ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ՝ 4 աշխատանքային օր տևողությամբ:

4. Աշխատանքային գործառույթները՝ համաձայն աշխատանքային պայմանագրի:

5. Սույն որոշումը գործում է մինչև համայնքի նոր ղեկավարի լիազորություններն ստանձնելուց հետո այդ պաշտոնում նոր նշանակում կատարվելը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Handwritten signature]

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



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

«31» մայիսի 2022թ. № 384

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՓԵՏՐՎԱՐԻ 16-Ի ԹԻՎ 90 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածով՝ **որոշում եմ**.

1. 2022 թվականի փետրվարի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 90 որոշման մեջ կատարել փոփոխություններ և լրացումներ.

1) որոշման թիվ 5 հավելվածի՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-4) պաշտոնի անձնագրի 11-րդ կետում կատարել հետևյալ լրացումները՝

ա. «շգ» ենթակետը, «էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով» բառերից առաջ, լրացնել «աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ» բառերով,

բ. կետը լրացնել նոր՝ «շե» ենթակետով.

«շե) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն».

2) որոշման թիվ 27 հավելվածի՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-21) պաշտոնի անձնագրի 11-րդ կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝

«11. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

բ) նպաստում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում և կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, դրանից բխող Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի (այսուհետ՝ ՏՏԶՊ) և Տարեկան աշխատանքային պլանի (այսուհետ՝ ՏԱՊ) նախագծերը, այդ ծրագրի նկատմամբ կատարում է մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), համապատասխան պետական մարմինների հետ.

դ) մշակում է գործողությունների պլան՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է մրցակցային առավելությունների հիման վրա համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.

զ) համապատասխանեցնում է Տեղական տնտեսական զարգացման պլանն առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, այլ տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների, հասարակական կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀԿ-ներ) հետ.

ը) վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.

թ) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների, գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում.

ժ) կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում է դրանց վերաբերյալ փաստաթղթերը և մասնակցում է ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

ի) համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով կազմում է

աշխատակազմի քարտուղարին.

լ) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները, աջակցում է արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

խ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ գույքագրում է հյուրանոցային տնտեսությունները ու զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցում է հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ.

ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպման և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացման աշխատանքներին.

կ) կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ.

հ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատանքներ է իրականացնում համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը խթանելու ուղղությամբ.

ձ) մասնակցում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացմանը.

ղ) մասնակցում է տեղական տնտեսական վերլուծությունների իրականացմանը հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ.

ճ) բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.

մ) առաջարկում է գաղափարներ բիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ՝ բիզնես-ինկուբատոր, արդյունաբերական գոտի, արդյունաբերական պարկ և այլն.

յ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ներդրողների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.

ն) տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-երին, ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին.

2) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկումներին.

ո) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.

չ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

պ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.»:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՆ



Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. մայիսի 31
ք.Սպիտակ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-4

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքի ղեկավարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի պետը աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը՝

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ բաժինների հետ:

գ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մուսուլմանական համայնքի և այլ կազմակերպությունների հետ հարաբերությունների կարգավորմանը:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետն իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

գ) կազմակերպում է համայնքապետարանի ընդհանուր գործավարությունը, համայնքապետարան մուտք եղած պաշտոնական փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմում, բողոքների և առաջարկությունների ստացումը և դրանց գրանցումը, հսկողություն է իրականացնում դրանց օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկելու և ընթացք տալու գործընթացի նկատմամբ և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

դ) հսկողություն է իրականացնում ելից փաստաթղթերի ձևակերպման, դրանց ժամանակին բազմացման և առաքման ուղղությամբ:

ե) կազմակերպում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարման աշխատանքները:

զ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

է) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

ը) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

թ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

ժ) ապահովում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտերի ընդունման օրենսդրական պահանջների կատարումը, օրենսդրական տեխնիկայի պահպանման գործընթացը:

ի) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

յ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմում խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

խ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և առևտրային գործի մատուցումը:

կ) կազմակերպում է աշխատակազմի անձնակազմի, ինչպես նաև աշխատակազմում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

հ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.

ձ) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

ր) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները,

ճ) կազմում է հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակները և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

մ) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքները,

յ) իրավական ակտերի ընդունման, գործավարության կանոնների պահպանման, կազմակերպման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներ է տալիս համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին.

ն) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթները.

2ա) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

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

2գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

(լր. 31.05.2022թ. թիվ 384 որ.)

2դ) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

2ե) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

(լր. 31.05.2022թ. թիվ 384 որ.)

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

չ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

2.3-21
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկի կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԻԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) նպաստում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը:

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում և կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, դրանից բխող Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի (այսուհետ՝ ՏՏՂ) և Տարեկան աշխատանքային պլանի (այսուհետ՝ ՏԱՊ) նախագծերը, այդ ծրագրի նկատմամբ կատարում է մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), համապատասխան պետական մարմինների հետ:

դ) մշակում է գործողությունների պլան՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում:

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է մրցակցային առավելությունների հիման վրա համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը:

զ) համապատասխանեցնում է Տեղական տնտեսական զարգացման պլանն առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ:

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, այլ տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների, հասարակական կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀԿ-ներ) հետ:

ը) վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը:

թ) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների, գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում:

ժ) կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում է դրանց վերաբերյալ փաստաթղթերը և մասնակցում է ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին:

ի) համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերը և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

լ) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները, աջակցում է արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով:

խ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ գույքագրում է հյուրանոցային տնտեսությունները ու զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցում է հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ:

ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի և առողջապահության համայնքային կենտրոնի ստեղծմանը և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացման աշխատանքներին:



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

«31» մայիսի 2022թ. № 386

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԱՐԱՄԵՋ, ՇԵՆԱՎԱՆ, ԱՐԵՎԱՇՈՂ, ԼԵՌՆԱՎԱՆ
ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐՈՒՄ ԵՎ ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՒՋԲԵԿԱԿԱՆ ԹԱՂԱՄԱՍՈՒՄ
ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԳՆՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, հաշվի առնելով Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի տնտեսվար Արթուր Միքայելյանի 2022 թվականի մայիսի 6-ի զեկուցագիրը, Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի տնտեսվար Սերգեյ Դանիելյանի մայիսի 3-ի, մայիսի 6-ի զեկուցագրերը, Սպիտակ համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ Արտակ Մաթոսյանի և քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետի ժանակավոր պաշտոնակատար Հենրիկ Իգիթխանյանի մայիսի 5-ի զեկուցագիրը, Շենավան բնակավայրի վարչական ղեկավար Մխիթար Մխիթարյանի ապրիլի 18-ի զեկուցագիրը, Սարամեջ բնակավայրի խմելու ջրի ջրագծի վերանորոգման, Արևաշող բնակավայրի լուսավորության ցանցը վերանորոգելու և Ուզբեկական թաղամասի արևային մոնոբյուրեղային ֆոտովոլտային կայանի սնուցման համակարգում վերանորոգումների, Լեռնավան բնակավայրի խմելու ջրի պոմպի վերանորոգման, Շենավան բնակավայրի լուսավորության համակարգի վերանորոգման և Շենավան բնակավայրի վարչական ղեկավարի նստավայրի համար ապրանքներ ձեռք բերելու նպատակով՝ **որոշում եմ**.

1. Սպիտակ համայնքի 2022 թվականի բյուջեի «Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում» գործառական դասակարգման «Հատուկ նպատակային

