



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

« 03 » սեպտեմբերի 2021 թվականի N 324

ԼԻԱՆՆԱ ԱՐՄԵՆԻ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆԻՆ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԵՎ ՆՐԱ ՀԵՏ
ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ԿՆՔԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, 18-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի թիվ 1002-Ն որոշմամբ հաստատված «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգի» 3-րդ կետի 3-րդ ենթակետով և 18-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի տեղակալի 2021 թվականի օգոստոսի 27-ի թիվ ՎՏ/15.4/21988-2021 գրությունը և Լիաննա Գասպարյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Լիաննա Արմենի Գասպարյանին 2021 թվականի սեպտեմբերի 6-ից նշանակել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր 2.3-8) համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում և նրա հետ կնքել ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր՝ մինչև մրցույթում հաղթող ճանաչված անձին այդ պաշտոնում նշանակելը:

2. Աշխատավարձը՝ համաձայն հաստատված պաշտոնային դրույքաչափի՝ 180 000 (հարյուր ութսուն հազար) ՀՀ դրամ:

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

3. Աշխատանքային գործառույթները՝ համաձայն համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ



Օրենքներ

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

«03» սեպտեմբերի 2021 թվականի N 325

**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ
(ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ) ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 8-րդ մասով՝ **որոշում եմ.**

Հաստատել Սպիտակ համայնքի ղեկավարի խորհրդականի (տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանատուի) պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ



Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 3
ք.Սպիտակ

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆ
(ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի ղեկավարի խորհրդական (տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանաու) (ծածկագիր՝ 2-ՀԼԽ-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի ղեկավարի խորհրդականն (տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանաու) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի ղեկավարի խորհրդականն (տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանաու) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի ղեկավարի խորհրդականին (տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանաուին) կարող է փոխարինել համայնքի ղեկավարի օգնականներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

ՀՀ Լոռու մարզ, քաղաք Սպիտակ, Շահումյան 7:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը.

2.1.1 Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումները.

2.1.2 Պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

2.1.3 Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

2.1.4 Համագործակցում է համայնքապետարանի և ՀՀ կառավարության համապատասխան բաժինների, այլ տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների, հասարակական կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀԿ-ներ) և զանգվածային լրատվական միջոցների (այսուհետ՝ ԶԼՄ-ներ) հետ.

2.1.5 Աշխատում է նպաստել մրցակցային առավելությունների հիման վրա համայնքի տնտեսական զարգացմանը և աջակցել կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.

2.1.6 Մշակում է Տեղական տնտեսական զարգացման պլանը (այսուհետ՝ ՏՏԶՊ) և Տարեկան աշխատանքային պլանը (այսուհետ՝ ՏԱՊ)՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան աշխատողների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ), համապատասխան պետական մարմինների հետ.

2.1.7 Համապատասխանեցնում է ՏՏԶՊ-ն առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ.

2.1.8 Իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ.

2.1.9 Նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.

2.1.10 Համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

2.1.11 Ձեռնարկում է վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ.

2.1.12 Բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.

2.1.13 Աշխատանքներում ներգրավում է ՏԻՄ բոլոր այն ստորաբաժանումները, որոնք նպատակ են հետապնդում բարձրացնել վարչարարական և հանրային ծառայությունների որակը և բարելավել բիզնես միջավայրը.

2.1.14 Նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների, գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում.

2.1.15 Առաջարկում է գաղափարներ բիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ՝ բիզնես-ինկուբատոր, արդյունաբերական գոտի, արդյունաբերական պարկ և այլն.

2.1.16 Համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ.

2.1.17 Գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.

2.1.18 Աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը.

2.1.19 Աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին՝ հաշվի առնելով գործող և սկսնակ բիզնեսների պահանջարկը.

2.1.20 Տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն ՏԻՄ-երին, ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին.

2.1.21 Խրախուսում է համայնքային տնտեսական զարգացման նախաձեռնությունները և ծրագրերը, իրականացնում հետազոտություններ և կազմում համապատասխան հաշվետվություններ.

2.1.22 Անցկացնում է հանդիպումներ գործընկերների հետ և համակարգում խմբային քննարկումները.

2.1.23 Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է ընդգրկվել համապատասխան հանձնաժողովների կազմերում, կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացմանն ուղղված այլ աշխատանքներ.

2.1.24 Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկումներին.

2.1.25 Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ նրա իրավասություններին վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

2.1.26 Պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված խնդիրների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ և կատարում համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

2.2. Իրավունքները՝

2.2.1 Իր գործառույթների կատարման ընթացքում բացահայտված թերությունների մասին հաղորդում է համայնքի ղեկավարին, ներկայացնում է առաջարկություններ դրանց վերացման վերաբերյալ.

2.2.2 Իր իրավասության սահմաններում ստորագրում և նշագրում է փաստաթղթեր.

2.2.3 Լուծում է իր գործունեությանը վերաբերվող և համայնքի ղեկավարի կողմից հանձնարարված հարցերը.

2.2.4 Մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեության հետ կապված հարցերի շուրջ որոշումների, հրամանների, կարգադրությունների, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստմանը.

2.2.5 Համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, բաժինների պետերի հետ իրականացնում է փոխգործակցություն, նրանցից ստանում տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր գործառույթների իրականացման համար.

2.2.6 Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումների.

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

2.2.8 Ստանալ աշխատանքի համար համարժեք վարձատրություն.

2.3 Պարտականությունները՝

2.3.1 Բարեխղճորեն և խելամտորեն կատարել պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներն ու իրավունքները, պահպանել աշխատակազմի կարգապահական ներքին կանոնները.

2.3.2 Խնամքով վերաբերվել պաշտոնական պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

2.3.3 Հետևել հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին և դրանից բխող վարքագծի կանոններին, անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին, և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին.

2.3.4 Կատարում է համայնքի ղեկավարի սահմանված կարգով տված հանձնարարականները և ընդունած որոշումները.

2.3.5 Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումների.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն.

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ տնտեսական և գործարար զարգացման ծրագրերի իրականացման և համակարգման ոլորտի առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ ենթակառուցվածքների ոլորտի առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի, Տարեկան աշխատանքային պլանի մշակման, այդ պլաններն առկա այլ փաստաթղթերին, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ, համապատասխանեցնելու համար.

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ չունի. մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեության հետ կապված հարցերի շուրջ որոշումների, հրամանների, կարգադրությունների, պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստմանը.

4.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկումներին.

4.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համայնքի տնտեսական զարգացման ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԵՏՏՈՒՍԿԱՏՈՐ



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

«03» սեպտեմբերի 2021 թվականի N 326

ԷՌՆԵՍԸ ԷԴԻԿԻ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻՆ ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ (ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ) ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ 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 և 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետով, հիմք ընդունելով Էռնեստ Էդիկի Խաչատրյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Էռնեստ Էդիկի Խաչատրյանին 2021 թվականի սեպտեմբերի 6-ից նշանակել Սպիտակ համայնքի ղեկավարի խորհրդականի (տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանատուի) պաշտոնում և նրա հետ կնքել որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր:

2. Աշխատավարձը՝ համաձայն հաստատված պաշտոնային դրույքաչափի՝ 280 000 (երկու հարյուր ութսուն հազար) ՀՀ դրամ:

3. Էռնեստ Էդիկի Խաչատրյանի 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 որոշումն ուժի մեջ է մտնում Էռնեստ Էդիկի Խաչատրյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու պահից և գործում է մինչև համայնքի նոր ղեկավարի լիազորություններն ստանձնելուց հետո այդ պաշտոնում նոր նշանակում կատարվելը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ



Օրենքներ

Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 3
ք.Սպիտակ



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

« 03 » սեպտեմբերի 2021թ. N 327

ԲՈՒՆՑՔԱՄԱՐՏԻ ՀՀ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՌԱՋԻՆ ՊԱՏՎԱՎՈՐ
ՏԵՂԸ ԶԲԱՂԵՑՐԱԾ ԱՆՈՒՇԱՎԱՆ ՎԱՂԻՆԱԿԻ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆԻՆ ԵՎ ՆՐԱ ՄԱՐԶԻՉ
ԳԱՌՆԻԿ ԱՐՄԵՆԻ ՊԱՊԻԿՅԱՆԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ
ՀԱՏՎԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, հաշվի առնելով Սպիտակ համայնքի ղեկավարի տեղակալ Արտակ Մաթոսյանի զեկուցագիրը, բոնցքամարտի ՀՀ երիտասարդների առաջնությունում առաջին պատվավոր տեղը զբաղեցրած Անուշավան Վաղինակի Մխիթարյանին և նրա մարզիչ Գառնիկ Արմենի Պապիկյանին խրախուսելու նպատակով շնորհակալագրեր, շնորհակալագրերի շրջանակներ, հուշանվեր, նվերի տուփ և նվերի տոպրակ ձեռք բերելու համար՝ **որոշում եմ**.

1. Սպիտակ համայնքի 2021 թվականի բյուջեի «Այլ մշակութային կազմակերպություններ» գործառական դասակարգման «Ներկայացուցչական ծախսեր» տնտեսագիտական դասակարգման 4237 հոդվածից հատկացնել 11 050 ՀՀ դրամ:

2. Աշխատակազմի ֆինանսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնին՝ ապահովել սույն որոշման կատարումը:

Համայնքի ղեկավարի
պաշտոնակատար



 Բ. 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

« 06 » սեպտեմբերի 2021թ. № 328

ՓՐԿԱՐԱՐՆԵՐԻ ՕՐԿԱ ԱՌԻԹՈՎ ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑ ԱՐԳԱՄ
ԱՆԱՏԱՍԻ ՀԱԿՈՔՅԱՆԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, հաշվի առնելով Սպիտակ համայնքի ղեկավարի տեղակալ Արտակ Մաթոսյանի զեկուցագիրը, Փրկարարների օրվա առիթով փրկարար ծառայության աշխատակից Արգամ Անաստասի Հակոբյանին խրախուսելու նպատակով շնորհակալագիր, շնորհակալագրի շրջանակ, հուշանվեր, նվերի տուփ և նվերի տոպրակ ձեռք բերելու համար՝ **որոշում եմ**.

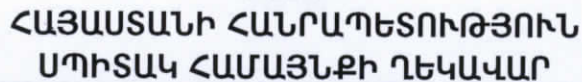
1. Սպիտակ համայնքի 2021 թվականի բյուջեի «Այլ մշակութային կազմակերպություններ» գործառական դասակարգման «Ներկայացուցչական ծախսեր» տնտեսագիտական դասակարգման 4237 հոդվածից հատկացնել 11 300 ՀՀ դրամ:

2. Աշխատակազմի ֆինանսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնին՝ ապահովել սույն որոշման կատարումը:

Համայնքի ղեկավարի
պաշտոնակատար



Օրենքով ստորագրված Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2021թ. սեպտեմբերի 7
ք.Սպիտակ



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

« 07 » սեպտեմբերի 2021թ. № 330

ԴԱՎԻԹ ԲԵՆՅԱՄԻՆԻ ՋՈՒԼՀԱԿՅԱՆԻՆ ԸՍՏ ՕՐԵՆՔԻ ԺԱՌԱՆԳՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՓՈԽԱՆՑՎԱԾ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով, «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 55-րդ և 58-րդ կետերով, հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ Բենյամին Մացակի Ջուլիակյանի մահից հետո Սպիտակ համայնքում գտնվող 06-006-0455-0002 կադաստրային ծածկագրով հողամասը և դրա վրա գտնվող շինությունները ըստ օրենքի ժառանգության իրավունքի 2021 թվականի օգոստոսի 23-ի վկայագրի փոխանցվել են Դավիթ Բենյամինի Ջուլիակյանին, սակայն նախկինում չեն հասցեավորվել, հիմք ընդունելով Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածքի ծածկագիր՝ 060069JPRROD) և Դավիթ Ջուլիակյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Դավիթ Բենյամինի Ջուլիակյանին ըստ օրենքի ժառանգության իրավունքի վկայագրի փոխանցված՝ Սպիտակ համայնքում գտնվող 06-006-0455-0002 կադաստրային ծածկագրով 0,1 հեկտար մակերեսով հողամասին և դրա վրա գտնվող շինություններին տրամադրել «ք.Սպիտակ, Դ. Տեր-Սիմոնյան փողոց, 1-ին նրբանցք, թիվ 14» հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1802):

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



Օրենքով ստորագրված Բ.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 7
ք.Սպիտակ



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

« 07 » սեպտեմբերի 2021թ. № 331

«ՌՈՒՍՋՈՐ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ
ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետով, համաձայն «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի, Սպիտակ համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 25-ի թիվ 63-Ն որոշման հավելվածի 1-ին կետի 12-րդ ենթակետի «դ» պարբերության, հիմք ընդունելով «ՌՈՒՍՋՈՐ» ՍՊԸ-ի 2021 թվականի օգոստոսի 30-ի հայտը՝ **որոշում եմ.**

1. «ՌՈՒՍՋՈՐ» ՍՊԸ-ին (ՀՎՀՀ 06961786) տալ ք. Սպիտակ, Ս.Ավետիսյան և Ալ. Մանուկյան փողոցների 2 հենասյուների վրա 10քմ չափերով արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն՝ համաձայն էսքիզի, 2021 թվականի համար՝ ըստ ամիսների:

2. Աշխատակազմի ֆինանսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնին՝ տրամադրել թույլտվությունը հավաստող սահմանված ձևի փաստաթուղթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ Օ.Ե. ԵՍԵՅԱՆ Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2021թ. սեպտեմբերի 7
ք. Սպիտակ