



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

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

« 16 » մարտի 2022թ. № 202

ԳՈՀԱՐ ԺՈՐԱՅԻ ՄԿՐՏՉՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 1395607 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 060952HQ2JOL) և Գոհար Ժորայի Մկրտչյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Գոհար Ժորայի Մկրտչյանին վարձակալության իրավունքով պատկանող՝ 06-095-0255-0004 կադաստրային ծածկագրով, 0,3 հա մակերեսով հողամասին և դրա վրա գտնվող՝ Գոհար Ժորայի Մկրտչյանին սեփականության իրավունքով պատկանող 06-095-0255-0004-0001 կադաստրային ծածկագրով, 73,9 քմ մակերեսով սննդի օբյեկտին տրամադրել «Սպիտակ համայնք, գ.Ջրաշեն, Երևանյան խճուղի, թիվ 5/1» հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1821):

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ք.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. մարտի 16

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

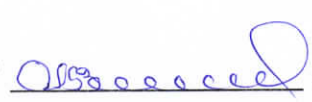
« 16 » մարտի 2022թ. N^o 203

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ,
06-006-0560-0001 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ
ՀՈՂԱՄԱՍԻՑ ԱՌԱՆՁՆԱՅՎԱԾ 2,10782 ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ
ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հունիսի 1-ի թիվ 1054-Ն որոշմամբ, հիմք ընդունելով «Գեոգլոբալ» ՍՊԸ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել Սպիտակ համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող, Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող 06-006-0560-0001 կադաստրային ծածկագրով հողամասից առանձնացված՝ գյուղատնտեսական նպատակային նշանակության 2,10782 հեկտար մակերեսով արոտավայր հողատեսքի հողամասի հատակագիծը:

2. Սույն որոշումը տրամադրել Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտե՝ սահմանված կարգով պետական գրանցում կատարելու 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

« 17 » մարտի 2022 թվականի N 204

ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹ 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 ապրիլի 19-ին ժամը 11:00-ին անցկացնել մրցույթ՝ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր՝ 1.1-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար.

2. Մրցույթն անցկացնել Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

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



Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. մարտի 17
ք. Սպիտակ

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
(ԾԱԾԿԱԳԻՐ 1.1-1) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Աշխատակազմի քարտուղարը՝

- ղեկավարում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.
- ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
- կազմակերպում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.
- ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
- համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
- հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.
- համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.
- ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ.
- աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվություն տալու մասին.
- օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում տույժեր.
- հսկողություն է իրականացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման ծառայության գործունեության նկատմամբ.
- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու ուղղությամբ,
- կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
- համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
- համայնքի ղեկավարի ստորագրության է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.
- կազմակերպում է աշխատակազմում տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների աշխատակազմերի հետ.
- համայնքի ղեկավարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,
- ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.



- ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,
- կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը,
- կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,
- ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը,
- կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը և հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման ընթացքի նկատմամբ.
- վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ.
- ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան յոթնօրյա ժամկետում,
- կազմակերպում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները, իրականացնում է հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված գործառնություններ.
- մասնակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) հայտնաբերման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում սոցիալական համագործակցության ապահովման աշխատանքներին.
- օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ.
- իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:
- օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքապետարանի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնի նշանակելու կամ պաշտոնից ազատելու մասին ծանուցում է Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին:
- Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային, քաղաքացիական և ընտանեկան օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի

2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 631-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հոկտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» թիվ 1044-Ն որոշման, 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:

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

Մրցույթը կկայանա 2022թ. ապրիլի 19-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 աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, 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) և Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-2-21-04):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022թ. ապրիլի 4-ը ժամը 18:00-ն:

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ



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

« 17 » մարտի 2022թ. N^o 205

«ՍՊԻՏԱԿԻ ԹՈՂՆԱԲՈՒԾԱԿԱՆ ԿՈՄԲԻՆԱՏ» ՍՊԸ-ԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ, «ՍՊԻՏԱԿԻ
ԹՈՂՆԱԲՈՒԾԱԿԱՆ ԿՈՄԲԻՆԱՏ» ՍՊԸ-ԻՆ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ) ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ 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 որոշման
29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, Հայաստանի
Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի թիվ 596-Ն որոշման թիվ 1
հավելվածի 46-րդ կետով, հիմք ընդունելով Սպիտակ համայնքի ավագանու 2022 թվականի
մարտի 10-ի թիվ 22-Ա որոշումը, անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական
գրանցման թիվ 15112021-06-0014 վկայականը, Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի
կոմիտեի անշարժ գույքի հասցեավորման հայտը (քաղվածք՝ 06109CWVN3AN), «Սպիտակի
թոշնաբուծական կոմբինատ» ՍՊԸ-ի տնօրեն Վահագն Գևորգյանի դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի Քարաձոր բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող,
«Սպիտակի թոշնաբուծական կոմբինատ» ՍՊԸ-ին սեփականության իրավունքով պատկանող՝
06-109-0202-0067 կադաստրային ծածկագրով 1,14008 հեկտար մակերեսով հողամասին
տրամադրել «Սպիտակ գյուղ Քարաձոր, 5-րդ փողոց, 3/2 հողամաս» հասցեն:

2. Սույն որոշմամբ տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

3. Սահմանված կարգով փոփոխություն կատարել հողային հաշվեկշռում:

4. «Սպիտակի թոշնաբուծական կոմբինատ» ՍՊԸ-ին տրամադրել նախագծման
թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Handwritten signature]

Ք.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

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

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 17 » մարտի 2022թ. № 206

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով, 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, 48-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 7-րդ մասի 2-րդ կետով, 24-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, հիմք ընդունելով Սպիտակ համայնքի բնակիչների դիմումները և սոցիալական հարցերի հանձնաժողովի 2022 թվականի մարտի 14-ի թիվ 2 արձանագրությունը՝ **որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի 2022 թվականի բյուջեի «Այլ սոցիալական ծրագրեր» գործառական դասակարգման «Այլ նպաստներ բյուջեից» տնտեսագիտական դասակարգման 4729 հոդվածից Սպիտակ համայնքի բնակիչներին հատկացնել դրամական օգնություն ընդամենը 335 000 (երեք հարյուր երեսունհինգ հազար) ՀՀ դրամի չափով՝ համաձայն հավելվածի:

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. մարտի 17
ք. Սպիտակ



Դրամական օգնություն ստացող քաղաքացիների ցուցակ

Հ/Հ	Անուն, ազգանուն	Սոց. քարտի համարը	Անձնագրային տվյալները	Գումարը ՀՀ դրամ
1	Հերիքնազ Չոփիկյան	7111590066	AN0501931, տրված 05.06.2013թ., 052-ի կողմից	15 000
2	Վարսենիկ Նազլոյան	8010640328	AS0407496, տրված 26.10.2018թ., 052-ի կողմից	15 000
3	Վարդիթեր Դալլաքյան	691170051	AN0699360, տրված 01.11.2013թ., 052-ի կողմից	15 000
4	Ասյա Դարչինյան	7501400105	AP0696303, տրված 14.0.2017թ., 052-ի կողմից	15 000
5	Լուսինե Հարությունյան	5105840135	002712636, տրված 04.04.2014թ., 052-ի կողմից	15 000
6	Նվարդ Սիմոնյան	6201610375	AT068091, տրված 24.02.2021թ., 052-ի կողմից	15 000
7	Ռոլանդ Խաչատրյան		AG0418001, տրված 14.01.2005թ., 019-ի կողմից	15 000
8	Հայկ Մարտիրոսյան	3805780176	003079050, տրված 13.05.2014թ., 052-ի կողմից	15 000
9	Գևորգ Պապիկյան	2112870297	AT0324431, տրված 06.12.2019թ., 052-ի կողմից	15 000
10	Արկադի Պապիկյան	2512830276	AS0502225, տրված 11.02.2019թ., 052-ի կողմից	15 000
11	Աստղիկ Աթոյան	7001690031	007725138, տրված 07.04.2016թ., 052-ի կողմից	15 000
12	Սամվել Մարտիրոսյան	2409530117	AR0481851, տրված 12.10.2017թ., 052-ի կողմից	15 000
13	Հայկուհի Մանուկյան	650190030	AR0516925, տրված 21.11.2017թ., 052-ի կողմից	20 000
14	Գեղեցիկ Պողոսյան	7811660407	AM0756046, տրված 06.06.2012թ., 052-ի կողմից	15 000
15	Մարինե Կոնինյան	7402900606	AS0511667, տրված 20.02.2019թ., 052-ի կողմից	15 000
16	Գոհարինե Մխոյան	7911660220	AN0390209, տրված 27.02.2013թ., 052-ի կողմից	15 000
17	Սուսան Սահակյան	6405650219	AN0709873, տրված 12.11.2013թ., 052-ի կողմից	15 000
18	Հերոս Սահակյան	1805880268	AM0766704, տրված 23.12.2013թ., 052-ի կողմից	15 000
19	Ժորա Սուքիասյան	1811670040	AP0681311, տրված 19.01.2017թ., 052-ի կողմից	15 000

20	Հայկանուշ Մարտիրոսյան	8012830663	AR0652576, տրված 07.04.2018թ., 052-ի կողմից	15 000
21	Մարինե Մանուկյան	5101690422	AN0250583, տրված 14.08.2012թ., 052-ի կողմից	15 000
22	Սանասար Խաչատրյան	3710670063	AS0479922, տրված 11.01.2019թ., 052-ի կողմից	15 000

Ընդամենը՝ 335 000 (երեք հարյուր երեսունհինգ հազար) ՀՀ դրամ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՆԱՐԻ ԺՂ՝



G. Zhakh

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

« 17 » մարտի 2022թ. № 207

ԳՐԵՏԱ ԳԱՐԵԳԻՆԻ ԶԱՐԳԱՐՅԱՆԻՆ ԵՎ ԱԲՐԱՀԱՄ ՆՈՐԱՅՐԻ ԶԱՐԳԱՐՅԱՆԻՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՄԱՏԵՂ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԱՌԱՆՁԻՆ
ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԵՐԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «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 2-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով «Արսեն Իսահակյան» ԱԶ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը, անշարժ գույքի սեփականության օգտագործման իրավունքի թիվ 1649259 վկայականը, Կադաստրի Կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածքներ՝ 060955SPLRZU, 06095HZJZYFH), Գրետա Զարգարյանի և Աբրահամ Զարգարյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Գրետա Գարեգինի Զարգարյանին և Աբրահամ Նորայրի Զարգարյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող առանձին գույքային միավորների բաժանված բնակավայրերի նպատակային նշանակության 0,0650 հեկտար մակերեսով բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասին տրամադրել «Սպիտակ համայնք, գյուղ Զրաշեն, 1-ին փողոց, 6-րդ նրբանցք, 2-րդ փակուղի, թիվ 10 հողամաս» հասցեն (փոստային դասիչ՝ 1821), իսկ 0,163281 հեկտար մակերեսով հողամասին տրամադրել «Սպիտակ համայնք, գյուղ Զրաշեն, 1-ին փողոց, 2-րդ նրբանցք, թիվ 36/2» հողամաս հասցեն (փոստային դասիչ՝ 1821):

2. Հաստատել սույն որոշման 1-ին կետում նշված առանձին գույքային միավորների բաժանված գույքերի հատակագծերը:

3. Սույն որոշմամբ տրամադրված հասցեները ենթակա են պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. մարտի 17.
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

«17» մարտի 2022 թվականի N 208

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՍՊԻՏԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 19-Ի ԹԻՎ 221
ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 12-Ն հրամանը, հաշվի առնելով, որ համայնքների միավորմամբ պայմանավորված «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի գործունեությունը դադարեցվել է և ստեղծվել է նոր՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել՝

1) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցության հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված թիվ 1-ի:

2) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված թիվ 2-ի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Սպիտակ համայնքի ղեկավարի 2016 թվականի օգոստոսի 19-ի՝ «Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցության և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգերը հաստատելու և Սպիտակ համայնքի ղեկավարի 2009 թվականի մայիսի 4-ի թիվ 58 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 221 որոշումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Handwritten signature]

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. մարտի 17
ք.Սպիտակ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԿԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի N 12-Ն հրամանով հաստատված օրինակելի աշխատակարգով, և դրա հիման վրա՝ Սպիտակի համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հանձնաժողովի սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը (այսուհետ՝ լիազորված անձ), որը մրցույթի մասնակիցներին (այսուհետ՝ մասնակիցներ) բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները: Լիազորված անձը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

3.1. Հանձնաժողովի կազմն ընտրվում է այդ նպատակով համակարգչում զետեղված և պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ յուրաքանչյուր մրցույթ անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

ա. երկուսը՝ Լոռու մարզպետարանի ներկայացուցիչներ.

բ. երկուսը՝ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ (համայնքի ղեկավար, տեղակալ, խորհրդական, աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ).

գ. մեկը՝ համայնքի ավագանու անդամ.

դ. մեկը՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչ:

3.2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմը, մրցույթն սկսելուց առնվազն 6 ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

3.3. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու անհնարինության դեպքում (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով 4.1 կետում նշված հարաբերակցությունը:

3.4. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է լիազորված անձը:

3.5. Մրցույթից առաջ գումարված աշխատակարգային նիստում հանձնաժողովի անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

3.6. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

3.7. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

3.8. Համակարգչում գետեղելու համար հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Սպիտակ համայնքի ղեկավարին առաջադրվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանից, Սպիտակի համայնքապետարանից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից, ընդ որում՝ Սպիտակի համայնքապետարանը աշխատակազմի ներկայացուցիչներից բացի առաջադրում է նաև համայնքի ավագանու բոլոր անդամների թեկնածությունները:

ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ, դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում՝ առանց նախապես տեղեկացնելու, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

3.9. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը (առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն,

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն, որպես հանձնաժողովի անդամ, կարող է մասնակցել:

3.10. Մինչև հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի, Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

3.11. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացվելուց հետո, Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմը ցուցակները տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու համապատասխան կողավորմամբ գետեղում է համակարգչում:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձանց (այսուհետ՝ քաղաքացիներ) համար համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիության ապահովումը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

բ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թափանցիկության ու հրապարակայնության ապահովումը:

5. Հանձնաժողովը՝

ա) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը.

բ) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և ընդունում որոշում դիմած անձանց մրցույթին մասնակցելու թույլտվության մասին.

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

դ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի հաստատած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

ե) անցկացնում է մասնակիցների թեստավորում.

զ) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

է) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

ը) քննարկում է մասնակիցների բողոքները՝ կապված թեստավորման արդյունքների հետ.

թ) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

ժ) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

ժա) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժբ) կազմում է մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

ժգ) հարցազրույցից ամփջապես հետո գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները և հաշվարկում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարը.

ժդ) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

ժե) քննարկում է առաջացած հարցերը.

ժզ) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

ժէ) մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո նույն օրը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին է ներկայացնում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն.

ժը) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը.

ի) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգով և թեստավորման արդյունքների հետ կապված իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

7. Նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

8. Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է, եթե դրա ընդունման օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

9. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

դ) մինչև թեստավորումն սկսելը՝ հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

է) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

10. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ մասնակիցներին՝ բարձրաձայն հայտարարելով պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալով ճիշտ պատասխանը.

դ) հարցազրույցի արդյունքում գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները՝ մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթերում.

ե) մասնակցում է յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարի հաշվարկմանը.

զ) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», և հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

ը) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

11. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն տալու կամ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում ընդունելու պահից:

12. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՆԻ ՓՊ



[Handwritten signature]

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց (այսուհետ՝ համայնքային ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի N 12-Ն հրամանով հաստատված օրինակելի աշխատակարգով և դրա հիման վրա՝ Սպիտակի համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հանձնաժողովի սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով:

3. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը (այսուհետ՝ լիազորված անձ), որը ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները: Լիազորված անձը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

3.1. Հանձնաժողովի կազմը ընտրվում է այդ նպատակով համակարգչում գետեղված և պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ յուրաքանչյուր ատեստավորում անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ՝

ա. երկուսը՝ Լոռու մարզպետարանի ներկայացուցիչներ.

բ. երկուսը՝ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ (համայնքի ղեկավար, տեղակալ, խորհրդական, աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ).

գ. մեկը՝ համայնքի ավագանու անդամ.

դ. մեկը՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչ:

3.2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմը, ատեստավորումն սկսելուց առնվազն 6 ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, ատեստավորում անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

3.3. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու անհնարինության դեպքում (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու՝ պահպանելով 4.1 կետում նշված հարաբերակցությունը:

3.4. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է լիազորված անձը:

3.5. Ատեստավորումից առաջ գումարված աշխատակարգային նիստում հանձնաժողովի անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

3.6. Ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

3.7. Ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

3.8. Համակարգչում գետեղելու համար հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Սպիտակի համայնքների ղեկավարին առաջադրվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանից, Սպիտակի համայնքապետարանից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից, ընդ որում Սպիտակի համայնքապետարանը աշխատակազմի ներկայացուցիչներից բացի առաջադրում է նաև համայնքի ավագանու բոլոր անդամների թեկնածությունները:

ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

3.9. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը (առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն,

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի ատեստավորմանը կոնկրետ թեկնածուն, որպես հանձնաժողովի անդամ, կարող է մասնակցել:

3.10. Մինչև հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի, Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

3.11. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացվելուց հետո, Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմը ցուցակները տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու համապատասխան կողավորմամբ գետեղում է համակարգչում:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4. Հանձնաժողովի խնդիրը ատեստավորման միջոցով՝ որոշումն է իր զբաղեցրած պաշտոնին համայնքային ծառայողի համապատասխանության, ինչպես նաև ավելի բարձր դասային աստիճանի շնորհման նպատակահարմարության:

5. Հանձնաժողովը՝

ա) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը և այդ համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և դրանց վերաբերյալ առկա առարկությունները.

բ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

- գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթեթերը.
- դ) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.
- ե) սահմանված կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.
- զ) անցկացնում է համայնքային ծառայողների թեստավորում.
- է) ստուգում և գնահատում է համայնքային ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.
- ը) հաստատում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.
- թ) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված համայնքային ծառայողների բողոքները.
- թա) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած համայնքային ծառայողների ցուցակը.
- թբ) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.
- թգ) համայնքային ծառայողի հետ անցկացնում է հարցազրույց.
- թդ) կազմում է ատեստավորվողների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.
- թե) կազմում է քվեաթերթեր.
- թզ) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.
- թէ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ ընդունում է որոշում.
- թը) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.
- թթ) յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ կազմում է ատեստավորման թերթ.
- ժ) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը և ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթը.
- ի) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 6. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
- 7. Նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:
- 8. Ընդունված է համարվում Հանձնաժողովի այն որոշումը, որն ստացել է Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայները: Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորվող համայնքային ծառայողի ատեստավորման հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո անցկացված քվեարկության արդյունքներով ստացված ձայների հավասարության դեպքում ընդունված է համարվում «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» որոշումը:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

- 9. Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.
 - բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.
 - գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.
 - դ) մինչև թեստավորումն սկսելը հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.
 - ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.
 - զ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.
 - է) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

Վ. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

10. Հանձնաժողովի անդամը՝

- ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.
- բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.
- գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին.
- դ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.
- ե) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար անցկացվող քվեարկությանը.
- զ) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.
- է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.
- ը) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

ՎԻ. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

11. Ատեստավորումը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելու պահից:

12. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՐԱՐԻ Ժ/Պ



S. Zhanyan

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ



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

«17» մարտի 2022 թվականի N 209-Լ

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՍՊԻՏԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 28-Ի ԹԻՎ 401
ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարար, փոխվարչապետի 2009 թվականի հունվարի 19-ի թիվ 03-Ն հրամանը՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի կարգապահական ներքին կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Սպիտակ համայնքի ղեկավարի 2013 թվականի դեկտեմբերի 28-ի՝ «Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 401 որոշումը:
3. Սույն որոշման մասին տեղեկացնել աշխատակազմի հանրային պաշտոն զբաղեցնող, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2022թ. մարտի 17
ք.Սպիտակ

«ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:
2. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները՝ Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ համայնքային ծառայողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:
3. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները տարածվում են Աշխատակազմի աշխատողների վրա:
4. Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները՝
 - 1) Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք.
 - 2) Աշխատակազմի աշխատողներ կամ աշխատողներ՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները և Աշխատակազմի մյուս աշխատողները.
 - 3) Աշխատակազմի մյուս աշխատողներ՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալ, խորհրդական, օգնական, (այսուհետ՝ Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողներ), քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող աշխատողներ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ.
 - 4) Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են համայնքային ծառայողները.
- ա. Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների և աշխատակազմի քարտուղարի համար՝ համայնքի ղեկավարը.
- բ. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը.
- գ. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների մյուս համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանման ղեկավարը.
- դ. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված համայնքային ծառայողների, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը:

5) աշխատանքի վայր՝ Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ (ք. Սպիտակ, Շահումյան 7)

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

6. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:

7. Արտաժամյա չի համարվում համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների՝ սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

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

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

10. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

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

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

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

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

3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ,

4) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ՝

ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,

բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,

գ. ուսումնական արձակուրդի,

դ. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի.

Ե. չվճարվող արձակուրդի.

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

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

7) աշխատողի ամուսնության հետ՝ երեք աշխատանքային օր.

8) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ ոչ պակաս երեք օրից.

9) անձնական գործերով, ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայությունը, եթե աշխատողը նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

13. Սույն կանոնակարգով նախատեսված բացակայության տևողություն է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

14. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում վարվում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան (տաբել): Աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցների համար հաշվառման մատյան կարող է վարվել տվյալ ստորաբաժանումում, բնակավայրերի աշխատողների համար՝ տվյալ բնակավայրում: Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս:

15. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը աշխատողների անմիջական ղեկավարները Աշխատակազմի քարտուղարին գրավոր փաստաթուղթ են ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում իրենց ենթակա աշխատողների կողմից սույն կանոնակարգի պահանջների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

16. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետով: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

17. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում: Ամենամյա արձակուրդը չօգտագործելու համար դրամական հատուցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

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

19. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետ կամ առանձին:

20. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

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

22. Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

23. Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում՝ մինչև ամենամյա արձակուրդին սկսվելը, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով:

24. Բարձրագույն և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների:

25. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

26. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի հիմքերից, ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ Աշխատակազմի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար (1տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր տևողությամբ), որը ձևակերպվում է վարչական ակտով:

27. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

28. Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները) աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, իր լիազորությունների սահմաններում պարտավոր է՝

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

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

3) աշխատողների համար իրենց ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը:

4) ապահովել Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների միևնույն խմբի և ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առանց խտրականության հավասար պաշտոնային դրույքաչափի իրավունքը:

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

6) աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործառնության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը:

7) ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժփիմնարկություն տեղափոխելը:

8) ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ:

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

9.1 ապահովել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը հանրային պաշտոն զբաղեցնող, հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող կամ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձի աշխատանքի ներկայանալիս:

9.2 ապահովել սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը:

10) ապահովել սույն կանոնակարգի պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

29. Սույն կանոնակարգի 28-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

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

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

32. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

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

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

3) ժամանակին և պատշաճ կատարել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի պահանջները.

4) խնամքով վերաբերվել ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

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

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

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

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

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

10) պահպանել և կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:

33. Սույն կանոնակարգի 32-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

33.1 Աշխատակազմում հանրային պաշտոն զբաղեցնող, հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող կամ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք պարտավոր են՝ աշխատանքի ներկայանալիս 28-րդ կետում նշված պաշտոնատար անձանց ներկայացնելու բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերը:

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

35. Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

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

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

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական մյուս միջոցները:

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

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

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

38. Երկարամյա ծառայության, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները գերազանց կատարելու համար համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

1) շնորհակալության հայտարարում.

2) միանվագ դրամական պարգևատրում.

3) հուշանվերով պարգևատրում.

4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.

5) կարգապահական տույժի հանում:

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

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

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

42. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական, (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործությունն է, որը

դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելով:

43. Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում է համարվում այն խախտումը, որի հետևանքով կոպտորեն խախտվում են աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները, կարգապահական ներքին կանոնները:

43.1 Մինչև 33.1-րդ կետով նախատեսված պարտականության խախտումը վերացնելը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում:

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

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

46. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական տույժերը:

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

1) նախազգուշացում.

2) նկատողություն.

3) խիստ նկատողություն.

4) համայնքային ծառայողին նույն պաշտոնում աշխատելու ժամանակահատվածում շնորհված ավելի բարձր դասային աստիճանի իջեցում՝ մեկ աստիճանով.

5) զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:

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

49. Սույն կանոնակարգի 47-րդ կետի 2-րդ պարբերության 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը՝ համապատասխան ավելի բարձր դասային աստիճան շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

50. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից պահանջվում է բացատրություն:

50.1 Սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտման հիմքով անցկացվող ծառայողական քննության (կարգապահական վարույթի) ընթացքում քննարկվող խախտման մասին բացատրությունը (զեկուցագիր և այլն) ներկայացվում է հատուկ՝ մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում, բացատրությունը (զեկուցագիրը և այլն) ներկայացվում է գրավոր:

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

52. Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում՝ նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական կանոնակարգը խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

52.1 Համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացվում են տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

53. Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

54. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

- 1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.
- 2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.
- 3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.
- 4) աշխատողի բնութագիրը.
- 5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը.

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել են կամ կարող էին առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

55. Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին վարչական ակտ:

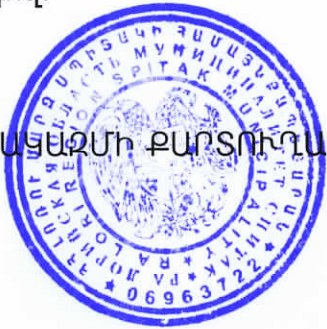
56. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

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

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

59. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժեր նշանակված լինելու դեպքում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել վերջին կարգապահական տույժը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը պահպանում է իր ուժը՝ մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը՝ կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:

60. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին վարչական ակտը համայնքային ծառայողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, իսկ մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՔԱՆԱԿԱՐԳԱՎԱՐԻ Ժ/Պ՝

Զ. Նիսանյան

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ



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

« 18 » մարտի 2022թ. № 210

«ԱՆԺԵԼԱ ԴԱՎՈՅԱՆ ՍՊԱՐՏԱԿԻ» ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ
ՎԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ 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 «ԱՆԺԵԼԱ
ԴԱՎՈՅԱՆ ՍՊԱՐՏԱԿԻ» անհատ ձեռնարկատիրոջ 2022 թվականի մարտի 18-ի հայտը՝
որոշում եմ.

1. «ԱՆԺԵԼԱ ԴԱՎՈՅԱՆ ՍՊԱՐՏԱԿԻ» անհատ ձեռնարկատիրոջը (ՀՎՀՀ 66889558) տալ
«ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Կաթնաջուր 10փ. 1 փակուղի 5» հասցեում գտնվող խանութում (հիմնական
շինություն՝ 23,9 քառակուսի մետր մակերես) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների ու ծխախոտային
արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների, ծխախոտային
արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվություն՝ 2022 թվականի 1-ին և 2-րդ
եռամսյակների համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2022թ. մարտի 18
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

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

« 21 » մարտի 2022թ. № 211

ԳԵՂԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «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 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով «Տարոն Վարդանյան» ԱԶ-ի կողմից տրամադրված հողամասի չափագրման հաշվետվությունը (չափագրման մուտքագրման ծածկագիր՝ 2022NNVGJD), 2022թ-ի փետրվարի 21-ի ըստ օրենքի ժառանգության իրավունքի վկայագրերը, Կադաստրի Կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06006LIMNK8Z), Գեղամ Դանիելյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Գեղամ Էլմիրի Դանիելյանին ժառանգաբար փոխանցված 06-006-0490-0009 կադաստրային ծածկագրով, բնակավայրերի նպատակային նշանակության 0,11006 հեկտար մակերեսով բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասին տրամադրել «Սպիտակ ք., Ա. Խնկոյան փողոց, 142 հողամաս» հասցեն (փոստային դասիչ՝ 1804):

2. Հաստատել սույն որոշման 1-ին կետում նշված հողամասի հատակագիծը:

3. Սույն որոշմամբ տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2022թ. մարտի 21
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

« 21 » մարտի 2022թ. № 2/2

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶՐԱՇԵՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 06-095-0033-0015
ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ
ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման թիվ 07032022-06-0010 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06095N1MRBUC) և Յուրիկ Սերյոժայի Գասպարյանի դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Անդրանիկ Սերյոժայի Գասպարյանին, Սուսաննա Վաղինակի Գասպարյանին և Յուրիկ Սերյոժայի Գասպարյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող՝ Սպիտակ համայնքի Զրաշեն բնակավայրում գտնվող, 06-095-0033-0015 կադաստրային ծածկագրով, 0,255 հա մակերեսով հողամասին, դրա վրա գտնվող 163,7 քմ մակերեսով բնակելի տանը և 52 քմ մակերեսով անասնաշենքին տրամադրել «Սպիտակ համայնք, գ.Զրաշեն, 1-ին փողոց, 7-րդ նրբանցք, թիվ 14» հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1821):

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



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Օրենք Բ.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ