# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
## ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
## ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

Գ. Շիրակամուտ

№—Ե -03/79

«17» 10. 2013թ.

ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Նալբանդյան

Ձեզ ենք ներկայացնում Շիրակամուտ համայնքի ղեկավարի թիվ 45-Ա,46-Ա, 47-Ա, 48-Ա,49-Ա, 50-Ն և 51-Ա որոշումները:

Առդիր 20 էջ:

Համայնքի ղեկավար՝ Ս.Մազմանյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

Շիրակամուտ համայնք, հասցե գ.Շիրակամուտ

Հեռախոս 0255-6-15-01

# Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

,,23 '' սեպտեմբերի 2013 թվականի N 45-Ա

## ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՐԻՔԱՎՈՐ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ,,Տեղական ինքնակառավարման մասին'' ՀՀ օրենքի 43-րդ հոդվածով ,և հաշվի առնելով Շիրակամուտ համայնքի ներքոհիշյալ քաղաքացիների դիմումները

Որոշում եմ

Շիրակամուտ համայնքի ներքոհիշյալ կարիքավոր ընտանիքներին ՝ համայնքի 2013թ.բյուջեի սոց . օգնության 4729 հոդվածից տալ դրամական օգնություն, յուրաքանչյուրին 35000,0/երեսունհինգ հազար/ դրամ.

1.Սաղաթելյան Տաթևիկ Ս. -35000,0 դրամ
2.Երանոսյան Տելման Մ. -35000,0 դրամ
3.Համբարյան Գևորգ Հ. -35000,0դրամ

Համայնքի ղեկավար՝ Ս.Մազմանյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հեռախոս 0255-6-15-01

# Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

,,01'' հոկտեմբերի 2013թվականի թիվ 46-Ա

## ԼԻԼԻԹ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԽՆԱՄԱԿԱԼ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 24.02.2011թ-ի ,,Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ.ի հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին, թիվ 164-ն որոշմամբ, հաշվի առնելով Շիրակամուտ համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի 30.09.2013թ. թիվ 1 արձանագրությունը և Արտակ Հրանտի Բարսեղյանի դիմումը

Որոշում եմ

Լիլիթ Գարեգինի Նալբանդյանի `ծնված 10.03.1987թ.-ին, նկատմամբ խնամակալ ճանաչել նրա ամուսնուն՝ Արտակ Հրանտի Բարսեղյանին:

Համայնքի ղեկավար՝ Ս.Մազմանյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հեռախոս 0255-6-15-01

# Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

,,01'' հոկտեմբերի 2013թվականի թիվ 47-Ա

Գ.Մանգասարյանին առանձին ծուխ ճանաչելու մասին

Հաշվի առնելով,որ Շիրակամուտ գյուղի բնակիչ Գագիկ Ռոբերտի Մանգասարյանը սեփականության իրավունքով գնել է բնակելի տան նկուղ՝, ինչպես նաև նրա դիմումը՝հոր ծխից առանձնանալու մասին .

Որոշում եմ՝

Առանձնացնել Շիրակամուտ գյուղի բնակիչ Գագիկ Ռոբերտի Մանգասարյանին, հոր՝ Ռոբերտ Սերյոժայի Մանգասարյանի տնտեսությունից , և ճանաչել՝որպես առանձին տնտեսություն

Համայնքի ղեկավար՝ Ս.Մ[illegible]մանյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

Շիրակամուտ համայնք, հեռախոս 0255-6-15-01

# Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

,,08" հոկտեմբերի 2013թվականի թիվ 48-Ա

## ԳՐԵՏԱ ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱԿՏԱՆՈՂ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀՈՂՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ,ՀՈՂԱՄԱՍԻ և ԱՆԱՎԱՐՏ ՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՁԵԱԿԵՐՊԵԼՈՒ և ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

*Հաշվի առնելով Գրետա Սաղաթելյանի դիմումը Շիրակամուտ գյուղի տարածքում սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող 06-087-0047-0002 ծածկագրով 0.11475 հա տնամերձ հողամասի և անավարտ շինության սեփականության իրավունքը ձևակերպելու մասին՝ ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 38-րդ հոդվածով, ՀՀ կառավարության 29.12.2005թ. թիվ 2387-Ն որոշումով և 2002թ. դեկտեմբերի 26-ի <<Ինքնակամ կառուցված շենքերի, շինությունների և ինքնքկամ զբաղեցված հողամասերի իրավական կարգավիճակի մասին>> ՀՕ-510-Ն օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով և քանի որ նշված տնամերձ հողամասը և անավարտ շինությանը 07.05.1991թ. Շիրակամուտի հողային բարեփոխումների և սեփականաշնորհման տեղական հանձնաժողովի թիվ 8/64 որոշման համաձայն սեփականության իրավունքով պատկանում է Գրետա Սաղաթելյանին, ղեկավարվելով ՀՀ հողային օրենսգրքի 64-րդ հոդվածի 8-րդ և 16-րդ կետերով,*

## Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. *Վերականգնել Գրետա Սաղաթելյանին, /ծնված 1952թ. սեպտեմբերի 29-ին/, սեփականության իրավունքով պատկանող 06-087-0047-0002 ծածկագրով 0.11475 հա տնամերձ հողամասի հողհատկացման հիմքերը, համաձայն հատակագծի և հաշվի առնելով, որ հողամասը ընդգրկված չէ ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի հողերի կազմում, ճանաչելել Գրետա Սաղաթելյանի սեփականության իրավունքը 06-087-0047-0002 ծածկագրով 0.11475 հա տնամերձ հողամասի նկատմամբ: Հողամասում առկա մինչև 1991 թվականը կառուցված անավարտ շինությանը համարել օրինական: Անշարժ գույքին տրամադրել գ. Շիրակամուտ 5-րդ փողոց թիվ 16 փոստային հասցեն:*
2. *Սույն որոշումից ծագող իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Լոռու տարածքային ստորաբաժանումում:*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Ս. ՄԱՋՄԱՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

Շիրակամուտ համայնք, հեռախոս 0255-6-15-01

# Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

,,08" հոկտեմբերի 2013թվականի թիվ 49-Ա

## ԱՐԱՄԱՅԻՍ ԱՆԴՐԱՆԻԿԻ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ, ԿԱՐԻՆԵ ՎԱՐԱԶԴԱՏԻ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻՆ, ԱՐՄԱՆ ԱՐԱՄԱՅԻՍԻ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ ,ԱՆԴՐԱՆԻԿ ԱՐԱՄԱՅԻՍԻ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ և ԱՆԻ ԱՐԱՄԱՅԻՍԻ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ ՀԱՄԱՏԵՂ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱԿՏԱՆՈՂ ՏՆԱՄԵՐԾ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀՈՂՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ,ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՉՆԱԿԵՐՊԵԼՈՒ և ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

*Հաշվի Արամայիս Նալբանդյանի դիմումը Շիրակամուտ գյուղի տարածքում սեփականության իրավունքով իր ընտանիքին՝ Կարինե Պետրոսյանին, Արման Նալբանդյանին, Անդրանիկ Նալբանդյանին, Անի Նալբանդյանին համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող 06-087-0056-0003 ծածկագրով 0.2168 հա տնամերձ հողամասի հողօգտագործման իրավունքը ձևակերպելու մասին՝ ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 38-րդ հոդվածով, ՀՀ կառավարության 29.12.2005թ. թիվ 2387-Ն որոշումով և 2002թ. դեկտեմբերի 26-ի <<Ինքնակամ կառուցված շենքերի, շինությունների և ինքնակամ զբաղեցված հողամասերի իրավական կարգավիճակի մասին>> ՀՕ-510-Ն օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով և քանի որ նշված տնամերձ հողամասը 07.05.1991թ. Շիրակամուտի հողային բարեփոխումների և սեփականաշնորհման տեղական հանձնաժողովի թիվ 7/73 որոշումով սեփականաշնորհվել է Արամայիս Նալբանդյանի ընտանիքին, ղեկավարվելով ՀՀ հողային օրենսգրքի 64-րդ հոդվածի 8-րդ և 16-րդ կետերով,*

## Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. *Վերականգնել Արամայիս Նալբանդյանին, Կարինե Պետրոսյանին, Արման Նալբանդյանին, Անդրանիկ Նալբանդյանին, Աննի Նալբանդյանին համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող 06-087-0056-0003 ծածկագրով 0.2168 հա տնամերձ հողամասի հողհատկացման հիմքերը, համաձայն հատակագծի և հաշվի առնելով, որ հողամասը ընդգրկված չէ ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի հողերի կազմում, ճանաչելել Արամայիս Նալբանդյանին, Կարինե Պետրոսյանի, Արման Նալբանդյանի, Անդրանիկ Նալբանդյանի, Անի Նալբանդյանի համատեղ սեփականության իրավունքը 06-087-0056-0003 ծածկագրով 0.2168 հա տնամերձ հողամասի նկատմամբ, հողամասին տրամադրել գ. Շիրակամուտ 18-րդ փողոց թիվ 26 փոստային հասցեն:*
2. *Սույն որոշումից ծագող իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Լոռու տարածքային ստորաբաժանումում:*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Ս. ՄԱՔՄԱՆՅԱՆ

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
# ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ

## ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հասցե գ.Շիրակամուտ

Հեռախոս 0255-6-15-01

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

,,14'' հոկտեմբերի 2013 թվականի N 50-Ն

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2009թ. հունվարի 19-ի N 03-Ն հրամանով՝

Որոշում եմ.

1. Հաստատել Շիրակամուտի գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Շիրակամուտ համայնքի ղեկավարի 2010թ. սեպտեմբերի 30-ի թիվ 32 -Ն որոշումը :

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Համայնքի ղեկավար՝ Ս.Մազմանյան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնքի ղեկավարի
2013թ. հոկտեմբերի 14-ի N 50 -Ն որոշման

# ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

## I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Շիրակամուտի գյուղապետարանի աշխատակազմի (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 խախտողներն 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, 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, Աշխատակազմի քարտուղարի և Աշխատակազմի քաղաքացիական աշխատանք իրականացնողների համար՝ համայնքի ղեկավարը.

բ. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը:

5)**աշխատանքի վայր՝** Աշխատակազմի վարչական շենքը՝( Համայնքի կենտրոն ) հասցե ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Շիրակամուտ, Հայկական փողոց շենք թիվ 2:

6) **աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում համապատասխան 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 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: 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 ՀՀ 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 արձակուրդն 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 ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

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) 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 գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը.

7) ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժհիմնարկություն 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.

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 ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և կարգադրությունների, 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:

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 աշխատողներն 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:

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 <<զ>> 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:

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:

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 աշխատողի 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:

Շիրակամուտ համայնքի ղեկավար՝ Ս.Մազմանյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

«17» հոկտեմբերի 2013 թ. N 51-Ա

ՈՐՈՇՈՒՄ

ԱՐՏՅՈՒՄ ՏԱՃԱՏԻ ՊԱՊՈՅԱՆԻ ՏՆԱՄԵՐՁ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

*Հիմք ընդունելով Արտյում Պապոյանի դիմումը սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող 06-083-0066-0010 ծածկագրով 0.084 հա մակերեսով բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասի գործառնական նշանակությունը հասարակական կառուցապատման նպատակով, բնակավայրերի հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության փոխելու մասին, հաշվի առնելով ՀՀ Լոռու մարզպետի 07.10.2013թ. թիվ 101/111.1/5131-13 և ՀՀ քաղաքաշինության նախարարի 04.10.2013 թ. թիվ 01/11/6134-13 գրությունները՝ Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 38-րդ հոդվածով, ՀՀ հողային օրենսգրքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 30.07.1998թ.թիվ 479 որոշմամբ հաստատված կարգով՝*

*ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ*

*1. ՀՀ Լոռու մարզի Շիրակամուտ գյուղական համայնքի վարչական տարածքում Արտյում Պապոյանին սեփականության իրավունքով պատկանող 06-087-0066-0010 ծածկագրով 840 քմ տնամերձ հողամասի գործառնական նշանակությունը՝ բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակությունից, փոխադրել բնակավայրերի հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության,*
*2.Համայնքի հողային հաշվեկշռում կատարել սույն որոշումից բխող անհրաժեշտ փոփոխություն:*
*3.Սույն որոշմից ծագող իրավունքները ենթակա են պետական գրանցման ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Լոռու մարզային ստորաբաժանում:*

*ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ* *Ս. ՄԱՋՄԱՆՅԱՆ*