

ՕՐԱԿԱՐԳ՝

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ

1. ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի ավագանու հերթական նիստի օրակարգը հաստատելու մասին:
/Զեկ.Խ. Վարդանյան/
2. ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի 2025 թվականի տարեկան բյուջեում փոփոխություն կատարելու մասին:
/Զեկ.Մ. Մեսրոպյան/
3. Գյուլագարակ համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը և ձևը հաստատելու մասին:
/Զեկ.Ս. Նալբանդյան/
4. ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի ավագանու 2024թվականի դեկտեմբերի 17-ի թիվ 129-ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
/Զեկ.Ս. Նալբանդյան/
5. ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի ավագանու վեցերորդ նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օր սահմանելու մասին:
/Զեկ.Ս. Նալբանդյան/

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Ս.Նալբանդյան

ՏԵՂԵԿԱՑՈՒՄ

Գյուլագարակ համայնքի ավագանու հերթական նիստի վերաբերյալ

Համայնք	Միջոցառման անվանումը	Օրը	Ժամը	Անցկացման վայրը
Գյուլագարակ	Ավագանու նիստ	14.03.2025թ	11:00	Գյուլագարակի համայնքապետարանի վարչական շենքում /ՀՀ Լոռու մարզ Գյուլագարակ համայնք, գյուղ Գյուլագարակ 1-ին փողոց թիվ 2 շենք/

ՆԱԽԱԳԻԾ

/Զեկ.Խ.Վարդանյան/

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՎԵՑԵՐՈՐԴ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի
6-րդ կետով՝ Գյուլագարակ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի ավագանու 2025թ. մարտի
14-ի հերթական նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍԵՑ

/Խ. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ/
ՍԵՐԻՆԵ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԸ

ՆԱԽԱԳԻԾ

/Զեկ.Մ.ՄԵՍՐՈՊՅԱՆ/

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ԲՅՈՒՋԵՌԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի

5-րդ կետով, ՀՀ «Բյուջետային համակարգի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասով՝ Գյուլագարակ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Գյուլագարակ համայնքի 2025 թվականի տարեկան բյուջեում կատարված փոփոխությունները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍԵՑ

/Խ. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ/
ՍԵՐԻՆԵ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԸ

ՀՀ Լոռու մարզի

Գյուլագարակ համայնքի ավագանու

2025թ. մարտի 14-ի թիվ -Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. 09-01-01 նախադպրոցական կրթություն Գյուլագարակ ՀՈԱԿ նախահաշվի 4112 պարզևատրումներ հողվածում ավելացնել 1 153 542 /մեկ միլիոն հարյուր հիսուներեք հազար հինգ հարյուր քառասուներկու / ՀՀ դրամ :
2. 09-01-01 նախադպրոցական կրթություն Վարդաբլուր ՀՈԱԿ նախահաշվի 4112 պարզևատրումներ հողվածում ավելացնել 842 614 /ուր հարյուր քառասուներկու հազար վեց հարյուր տասնաչորս /ՀՀ դրամ :
3. 09-01-01 նախադպրոցական կրթություն Կուրթան մանկապարտեզ ՀՈԱԿ նախահաշվի 4112 պարզևատրումներ հողվածում ավելացնել 1 286 128 /մեկ միլիոն երկու հարյուր ութսունվեց հազար հարյուր քսանութ / ՀՀ դրամ :
4. 09-01-01 նախադպրոցական կրթություն Հոբարձի մանկապարտեզ ՀՈԱԿ նախահաշվի 4112 պարզևատրումներ հողվածում ավելացնել 810 764 /ուր հարյուր տասը հազար յոթ հարյուր վաթսունչորս /ՀՀ դրամ :
5. 09-01-01 նախադպրոցական կրթություն Ամրակից մանկապարտեզ ՀՈԱԿ նախահաշվի 4112 պարզևատրումներ հողվածում ավելացնել 660 114 /վեց հարյուր վաթսունվեց հազար հարյուր տասնվեց /ՀՀ դրամ :
6. 09-01-01 նախադպրոցական կրթություն Գարգառ մանկապարտեզ ՀՈԱԿ նախահաշվի 4112 պարզևատրումներ հողվածում ավելացնել 841 814 /ուր հարյուր քառասունմեկ հազար ութ հարյուր տասնչորս / ՀՀ դրամ :
7. 09-05-01 արտադպրոցական դաստիարակություն նախահաշվի 4111 աշխատավարձեր հողվածից 1 497 015 /մեկ միլիոն չորս հարյուր ինսունյոթ հազար տասնհինգ /ՀՀ դրամ տեղափոխել 4112 պարզևատրումներ հողված :
8. 04-05-01 ճանապարհային տնտեսություն նախահաշվի 5112 շենքեր և շինությունների շինարարություն հողվածից պակասեցնել 5 000 000 /հինգ միլիոն / ՀՀ դրամ :
9. 01-06-01 ընդհանուր բնույթի ծառայություններ նախահաշվի 5129 այլ մեքենաներ և սարքավորումներ հողվածում ավելացնել 5 000 000 /հինգ միլիոն /ՀՀ դրամ :
10. 01-01-01 ապարատի 4823 պարտադիր վճարներ հողվածից 300 000 /երեք հարյուր հազար /ՀՀ դրամ պակասեցնել :
11. 04-02-01 Գյուղատնտեսություն նախահաշվի 4269 հատուկ նպատակային նյութեր հողվածում ավելացնել 300 300 /երեք հարյուր հասար /ՀՀ դրամ :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԽԱԶԻԿ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

/Զեկ. Ս.Նալբանդյան/

**ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՁԵՎԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի և 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով, «Հավաքների ազատության մասին» օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջներով՝ Գյուլագարակ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել՝

1) Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2) Համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման հաջորդ օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԵՑ

/Խ. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ/
ՍԵՐԻՆԵ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԸ

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Գյուլագարակ համայնքում հանրային հավաքներ անցկացնելու իրազեկումների գրանցամատյանի (**այսուհետ՝ գրանցամատյան**) վարման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Գրանցամատյանը համայնքի վարչական տարածքում հավաքներ անցկացնելու վերաբերյալ «Հավաքների ազատության մասին» օրենքով սահմանված կարգով Գյուլագարակ համայնքի ղեկավարին (այսուհետ՝ լիազոր մարմին) ներկայացրած գրանցված իրազեկումների վերաբերյալ և լիազոր մարմնի կամ նրա լիազորած անձի կողմից ձեռնարկված քայլերի մասին տեղեկությունների ամբողջականությունն է:
3. Գրանցամատյանը խիստ հաշվառման հատուկ մատյան է, տպագրվում է մեկ օրինակից, վարվում է թղթային տարբերակով:
4. Գրանցամատյանի պահպանումը և վարման պարտականություններ իրականացվում է լիազոր մարմնի կողմից լիազորած անձի պատասխանատվությամբ և այն պետք է սահմանված լինի համապատասխան իրավական ակտով (որոշում, կարգադրություն):
5. Գրանցամատյանը կարում, էջերը հերթական համարակալմամբ համարակալում, վերջին էջում էջերի քանակը՝ տառերով և թվով, այն կազմելու օրը, ամիսը, տարին նշում և ստորագրությամբ և կնիքով վավերացնում է՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը:
6. Հանրային հավաքներ անցկացնելու մասին լիազոր մարմնին ներկայացված իրազեկումները անհապաղ գրանցվում են գրանցամատյանում՝ ըստ դրանք ստանալու հերթականության: Մուտքագրման համարը գրառվում է նաև ներկայացված իրազեկման փաստաթղթի վրա: Յուրաքանչյուր տարվա գրանցումների համարակալումը կատարվում են տարեսկզբից: Յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա համար համարակալումը սկսվում է 1-ից:
7. Գրանցամատյանը ըստ սյունակների լրացվում է հետևյալ ձևով՝

- 1) 1-ին սյունակում թվերով գրառվում է իրազեկման մուտքագրման հերթական համարը.
- 2) 2-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման մասին իրազեկումը լիազոր մարմնի աշխատակազմում մուտքագրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 3) 3-րդ սյունակում գրառվում է իրազեկման ներկայացման ձևը՝ գրավոր՝ անձամբ կամ փոստով.
- 4) 4-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի կազմակերպչի (կազմակերպիչների) և ղեկավարի տվյալները՝ անձնագրի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի տվյալները, հեռախոսահամարները, փոստային և էլեկտրոնային հասցեները.
- 5) 5-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի տեսակը՝ հավաք կամ երթ կամ հավաք և երթ.
- 6) 6-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի վայրը.
- 7) 7-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի, սկզբի և ավարտի մոտավոր ժամանակը.
- 8) 8-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի նպատակը.
- 9) 9-րդ սյունակում գրառվում է մասնակիցների սպասվող թիվը.
- 10) 10-րդ սյունակում գրառվում է երթի ուղին և ժամանակացույցը, եթե նախատեսված է երթի անցկացում, այլապես անհրաժեշտ է կատարել գծանշում.
- 11) 11-րդ սյունակում գրառվում են՝ հավաքի անցկացման ժամանակ օգտագործվելիք առարկաների կամ տեխնիկական միջոցների (պաստառներ, ջահեր, բարձրախոսներ և այլն), կարգադրիչների նախատեսվող թվի, վարձակալությամբ տրված տարածքներում վարձակալի համաձայնության, իրավաբանական անձի կողմից հավաք կազմակերպվելու դեպքում՝ իրավաբանական անձի ղեկավար մարմնի կամ կառավարման մարմնի որոշման վերաբերյալ և այլ տեղեկությունները.
- 12) 12-րդ սյունակում գրառվում է ներկայացված իրազեկման պատճենը լիազոր մարմնի նստավայրում բոլորի համար մատչելի ու տեսանելի տեղում փակցնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 13) 13-րդ սյունակում գրառվում է ներկայացված իրազեկման պատճենը համայնքի համացանցային կայքէջում տեղադրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 14) 14-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով ՀՀ ոստիկանությանը ուղարկված իրազեկման գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.
- 15) 15-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարությանը ուղարկված իրազեկման գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը, եթե նախատեսված է հավաքը անցկացնել պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների, թանգարանների ու գրադարանների տարածքում կամ դրանց անմիջական հարևանությամբ նախատեսված վայրում, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում.

16) 16-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման վերաբերյալ ՀՀ ոստիկանությունից ստացված կարծիքը, գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.

17) 17-րդ սյունակում գրառվում է հավաքի անցկացման վերաբերյալ ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունից ստացված կարծիքը, գրության համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը, եթե լիազոր մարմինը հավաքի անցկացման վերաբերյալ կարծիք ստանալու նպատակով դիմել է ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությանը, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում.

18) 18-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման քննարկման օրը, ամիսը, տարեթիվը.

19) 19-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից հավաքի անցկացման վերաբերյալ լսումներ անցկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

20) 20-րդ սյունակում գրառվում է հավաք անցկացնելու մասին լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, բովանդակությունը.

21) 21-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին հավաքի կազմակերպիչներին տեղեկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

22) 22-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը հավաքի կազմակերպիչներին հանձնելու ձևը (պատվիրված փոստով՝ ստանալու մասին ծանուցմամբ կամ կազմակերպչին՝ առձեռն հանձնելու միջոցով), օրը, ամիսը, տարեթիվը.

23) 23-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին ՀՀ ոստիկանությանը տեղեկացնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը.

24) 24-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշման մասին գրությունը լիազոր մարմնի նստավայրում բոլորի համար մատչելի ու տեսանելի տեղում փակցնելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

25) 25-րդ սյունակում գրառվում է լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը համայնքի համացանցային կայքէջում տեղադրելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

26) 26-րդ սյունակում գրառվում է այո կամ ոչ՝ լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը դատական կարգով բողոքարկելու մասին.

27) 27-րդ սյունակում գրառվում է դատարանի վճռի համարը, օրը, ամիսը, տարեթիվը, հակիրճ բովանդակությունը, եթե լիազոր մարմնի կողմից իրազեկման վերաբերյալ ընդունված որոշումը դատական կարգով բողոքարկվել է, այլապես անհրաժեշտ է սյունակում կատարել գծանշում:

**ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄՆԵՐԻ
ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՁԵՎ**

ՍԿՍՎԱԾ Է՝

(օրը, ամիսը, տարին)

ԱՎԱՐՏՎԱԾ Է՝

(օրը, ամիսը, տարին)

Գրանցամատյանը կարված է, բաղկացած է՝ _____ էջից:
(թվով) (տառերով)

Գրանցամատյանը կազմվել է՝ _____ :
(օրը, ամիսը, տարին)

Համայնքի աշխատակազմի

քարտուղար՝ _____

(ստորագրություն)

(անուն,

Կ.Տ

ազգանուն)

Ելնելով վերոգրյալից համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացվում «Համայնքում հանրային հավաքներ անցկացնելու մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը և ձևը հաստատելու մասին» ավագանու որոշման նախագիծը:

Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության մասին.

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունումն այլ իրավական ակտերի ընդունման կամ փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտություն չի առաջացնում:

Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ բյուջեում եկամուտների և ծախսերի ավելացման կամ նվազեցման մասին.

Ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ համայնքի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական ավելացում կամ նվազեցում չի նախատեսվում:

Նախագծով առաջարկվող կարգավորումների բնույթն ու նպատակը.

Նախագիծը կրում է ներքին (լոկալ) բնույթ, քանի որ պարունակում է վարքագծի կանոն այն անձանց խմբի համար, որոնք ակտն ընդունող մարմնի հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ են կամ օգտվում են դա ընդունող մարմնի ծառայություններից կամ աշխատանքներից, և ուղղված է համայնքում հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գրանցամատյանի վարման կարգը հաստատելուն: Կարգի ընդունումը նպատակ է հետապնդում համայնքի աշխատակազմի մակարդակում կարգավորելու հանրային հավաքների մասին իրազեկումների հուսալի և ապահով շրջանառությունը:

Իրավական ակտի կիրառման դեպքում ակնկալվող արդյունքը.

Նախագծի ընդունման արդյունքում ակնկալվում է գործող օրենսդրությամբ

նախատեսված պահանջներին համապատասխան ապահովել համայնքում
հանրային հավաքների մասին իրազեկումների գործընթացները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

_____ (ստորագրություն)

(անուն,

ազգանուն)

/Զեկ.Ս.Նալբանդյան/

ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2024ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 129-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ և 28-րդ կետերով, Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետը, որոշում եմ.

1. Գյուլագարակ համայնքի ավագանու 17.12.2024թ. թիվ 129-Ա որոշման հավելվածը խմբագրել նոր բովանդակությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍԵՑ

/Խ. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ/
ՍԵՐԻՆԵ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԸ

Հավելված
 ՀՀ Լոռու մարզի
 Գյուլագարակ համայնքի ավագանու
 2025թ. մարտի 14-ի N -Ա որոշման

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿԻ
 ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ,
 ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 49 :

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար)	ՀԱՎԵԼԱ ՎՃԱՐԸ	Աշխատավարձի չափը
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
1.	Համայնքի ղեկավար	1	528 000		528 000
2.	Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ	1	357 000		357 000
3.	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	346 500		346 500
	Ընդամենը	3			1 231 500
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
4	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	241 500		241 500
5	Խմբակցության փորձագետ	1	126 500		126 500
	Ընդամենը	2			368 000
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ					
6.	Կուրթան բնակավայրի վարչական ղեկավար	1	277200		277 200
7.	Վարդաբլուր բնակավայրի վարչական ղեկավար	1	277 200		277 200
8.	Գարգառ բնակավայրի վարչական ղեկավար	1	277 200		277 200
9.	Հոբարձի բնակավայրի վարչական ղեկավար	1	237 600		237 600
10.	Պուշկինո բնակավայրի վարչական ղեկավար	1	237 600		237 600
11.	Ամրակից բնակավայրի վարչական ղեկավար	1	237 600		237 600
	Ընդամենը	6			1 544 400

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ

12.	Աշխատակազմի քարտուղար	1	310 000	310 000
	Ընդամենը	1		310 000
Աշխատակազմ				
14.	Գլխավոր մասնագետ	1	305 000	305 000
15.	Առաջադար մասնագետ	5	184 000	920000
16.	Առաջին կարգի մասնագետ	4	172 500	690 000
17.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	10	144000	1 440 000
	Ընդամենը	21		
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ				
18.	Գործավար	1	175 000	175000
19.	Տնփեսավար	1	126 500	126 500
20.	Խմբակցության գործավար	2	119 600	239 200
21.	Էլեկտրիկ	0,4	138 000	55 200
22.	Վարորդ	1	143 750	143 750
23.	Վարորդ	1	138 000	138 000
24.	Հավաքարար	4,375	126 500	553 437
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	10,775		1 431 087
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ				
24.	Գյուղատնտես/սեզոնային/	1	119 600	119 600
25.	Անասնաբույժ	2.5	119 600	299 000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	3,5		418600
	Ընդամենը	46,275		

Աշխատակազմի քարտուղար

Սերինե Նալբանդյան

ՆԱԽԱԳԻԾ

/Զեկ. Ս.Նալբանդյան/

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՎԵՑԵՐՈՐԴ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՕՐԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի
1-ին մասի 42-րդ կետով և նույն օրենքի 62-րդ հոդվածի 2-րդ մասով Գյուլագարակ
համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Գյուլագարակ համայնքի վեցերորդ նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման
օրը սահմանել 2025 թվականի ապրիլի - ին:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻԾԸ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԵՑ

/Խ. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ/
ՍԵՐԻՆԵ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԸ