



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվարի 2020թվականի N 79

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ՄՊՈՐՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱԴՆԵՐԻ
ՏԱՐԻՖԻԿԱՅԻՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի նոյեմբերի 05-ի N 148 և 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N173 որոշումները.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել Հրազդան համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների, արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունների, մշակութային և սպորտային հիմնարկների 2020 թվականի տարիֆիկացիաները, համաձայն NN 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21 հավելվածների:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

29 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020 թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 2 մանկապարտեզ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

N	Անուն, ազգանուն	Պաշտոնը	Ծննդյան թիվ	Կրթություն	Կրթության վայրը	Աշխատանքային ստաժ	Գործիքի բաշխված արժեք	Անժամկետ աշխատանքային վարձ	Եկամտային հարկ	Արձակուրդային օրեր
1	Պետրոսյան Եվա	Տնօրեն	1970	բարձր.	Եր. Ֆ. Արթուրյանի մանկ. ինստ.	22	1	100000	23000	25
2	Սարգսյան Նարինե	Մեթոդ. ուս. գծով տեղ.	1997	բարձր.	Եր. Ֆ. Արթուրյանի մանկ. համալ.	1	0.25	93000	5347	25
3	Սմբատյան Ասյա	Գլխ. հաշվապահ	1997	մ/մ	Կոտայքի տարած. պետ. քոլեջ	2	0.5	93000	10695	20
4	Զաքարյան Լարիսա	Դաստիարակ	1967	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի անվ. մանկ. ուս.	33	1	93000	21390	25
5	Հարությունյան Շուշանիկ	Երաժշտ. դաստիարակ	1992	բարձր.	Եր. Ֆ. Արթուրյանի մանկ. համ.	6	0.25	93000	5347	25
6	Մարգարյան Աստղիկ	Դաստ. օգնական	1981	մ/մ	Մանկ. ինդուստ. տեխնոլ. տեխնիկում	7	1	93000	21390	20
7	Հարությունյան Մետաքայա	Բուժքույր	1972	բարձր.	ԵՊՀ ֆիզ. ֆակ.	15	0.5	93000	10695	22
	Հարությունյան Մետաքայա	Պահեստավետ	1972	բարձր.	ԵՊՀ ֆիզ. ֆակ.	15	0.5	93000	10695	20
8	Հարությունյան Լիանա	Խոհարար	1981	բարձր.	Հրազդանի հումանիտար ինստ.	-	1	93000	21390	20
9	Խաչատրյան Շուշանիկ	Խոհարարի օգն.	1995	միջն.	-	-	0.5	93000	10695	20
10	Արշակյան Շուշիկ	Հավաքարար	1985	միջն.	-	1	0.5	93000	10695	20
11	Խաչատրյան Լարիսա	Պահակ	1978	բարձր.	Հրազդանի հում. ուս.	4	1	93000	21390	20
	Շարաման						8	1123000	751000	172729



Հրազդան համայնքի թիվ 4 մանկապարտեզ համայնքային կազմակերպություն

N	Ազգանուն, անուն	Պաշտոն	Ծննդյան թիվ	Դրամական միավոր	Կրթության վայրը	Աշխատանքի ընդունվելու թիվ	Կրթության մակարդակ	Կրթության տեսակ	Կրթության տարի	Կրթության արդյունք	%ճՀ հիման վրա հաշվարկված
1	Կարապետյան Սուսաննա Վանուշի	Տնօրեն ժ/պ	1957	բարձր	Եր. Վ. Բրյուսովի անվ. լեզվ. համալս.	39	1	100000	100000	25	23000
2	Սարգսյան Սատիկ Զանգեսի	Մեթոդ. ուս. գծ. տեղ.	1979	բարձր	Եր. Խ. Արթուրյանի անվ. ինստ.	12	1	93000	93000	25	21390
3	Գասպարյան Արմինե Ալեքսանի	Գլխ. հաշվապահ/գործա.	1975	բարձր	Եր. պետ. ժող. տնտ. ինստ.	27	0.5/0.5	93000	93000	20	21390
4	Արշակյան Նարինե Գառնիկի	Դաստիարակ	1985	մ/մ	Երևանի հում. պետ. քոլեջ	7	0.5	93000	46500	25	10695
5	Դարբինյան Շուշանիկ Էդիկի	Դաստիարակ	1982	բարձր	Հրազդանի հում. ինստ.	14	1	93000	93000	25	21390
6	Միքայելյան Անուշ Լևոնի	Դաստիարակ	1983	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	9	1	93000	93000	25	21390
7	Խաչատրյան Լիլիթ Խաչիկի	Դաստիարակ	1991	բարձր	Եր. Վ. Բրյուսովի անվ. լեզվ. համալս.	5	0.5	93000	46500	25	10695
8	Հայրապետյան Բուրաստան Անդրանիկի	Դաստիարակ	1986	բարձր	Հրազդանի հում. ինստ.	10	1	93000	93000	25	21390
9	Գևորգյան Աննա Մելիքի	Երաժշտ. դաստ.	1981	մ/մ	Եր. Ա. Բաբայանի անվ. ուս.	17	1	93000	93000	25	21390
10	Մարտիրոսյան Աշխեն Արթուրի	Երաժշտ. դաստ.	1997			-	0.25	93000	23250	25	5348
11	Խաչատրյան Նայի Լևոնի	Դաստ. օգն.	1982		-	4	1	93000	93000	20	21390
12	Շահրանդադյան Սիրա Միզգալի	Դաստ. օգն.	1975	միջն.	-	10	1	93000	93000	20	21390
13	Միզգալյան Արմինե Ժորժիկի	Դաստ. օգն.	1982	միջն.	-	4	1	93000	93000	20	21390
14	Ստեփանյան Արմինե Ալեքսանի	Դաստ. օգն.	1984	միջն.		2	1	93000	93000	20	21390
15	Աղբալյան Էդելինե Վանյայի	Դաստ. օգն.	1986	բարձր		-	1	93000	93000	20	21390
16	Մուրադյան Մերի Զուլիկի	Բուժքույր	1986	մ/մ	Հրազդանի պետ. բժշ. ուս.	11	0.5	93000	46500	22	10695
17	Հարությունյան Սյուզաննա Վարդանի	Բուժքույր	1992	մ/մ	Հրազդանի պետ. բժշ. ուս.	4	0.5	93000	46500	22	10695
18	Միքայելյան Չոյա Սուրբիկի	Պահեստապետ	1972	միջն.		-	0.5	93000	46500	20	10695
19	Միզգալյան Մելանիա Վազգենի	Խոհարար	1959	միջն.	-	21	1	93000	93000	20	21390
20	Դավթյան Սուսաննա Անդրանիկի	Խոհարարի օգն.	1989	միջն.	-	3	1	93000	93000	20	21390
21	Հովսեփյան Նորա Վազգենի	Գործակալ	1982	բարձր	Մոսկվայի պետ. մարզ. համալս.	11	0.5	93000	46500	20	10695
22	Լևոնյան Էմմա Մասունի	Պահեստապետ	1986	միջն.	-	9	0.5	93000	46500	20	10695
23	Թորոսյան Իշխանուհի Թորոսի	Ռեժիսոր	1967	միջն.	-	18	1	93000	93000	20	21390
24	Բաղդասարյան Արմեն Գևորգի	Պահակ	1970	միջն.	-		1	93000	93000	20	21390
25	Մուրադյան Սուրյա Սպարտակի	Հավաքարար	1965	միջն.		38	0.75	93000	69750	20	16042.5
	Դահանգ	Դաստիարակ					1	93000	93000	25	21390
	Ընդամենը						21.5		2006500		461495

ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020Թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 6 մանկապարտեզ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

N	Անուն, ազգանուն	Պաշտոն	Դնսթրուկտ	Կրթության վայրը	Իվել ղմունդ	Մտնվել թ	Ստաժ	Կ ռաժիսակ	Ծգբմ վիթի	Գմ իտտովձ ղմիտղի	Կմոկ վմտղի	Սգմ սմսիտղի
1	Թովմայան Լուսինե Բորիսի	Մեթոդ. ուս. գծ. տեղ բարձր.	1989	ԵՊՄՀ	1	1	1	1	93000	93000	21390	25
2	Չաքարյան Նաիրա Սարգսի	Գլխ. հաշվապահ	մ/մ	Եր. ֆին. տեխ	1960		43	0.5	93000	46500	10695	20
3	Ավետիսյան Ռեկա Արսենի	Դաստիարակ	մ/մ	Շուշիի մանկ. տեխ	1953	41	44	1	93000	93000	21390	25
4	Գևորգյան Կարինե Ալեքսեյի	Դաստիարակ	բարձր.	ՀՊՄՀ	1992	1	1	1	93000	93000	21390	25
5	Զոչարյան Գարունիկ Ժորայի	Դաստիարակ	մ/մ	Եր. Բյուրատվի. հում. քոլ	1973	21	21	1	93000	93000	21390	25
6	Գրիգորյան Աստղիկ Գագիկի	Դաստիարակ	մ/մ	Հր. պետ. քոլեջ	1980	10		1	93000	93000	21390	25
7	Մխիթարյան Մնատիկ Վարդիսի	Դաստիարակ	մ/մ	Կամոյի ինդ. տեխ.	1963	32	37	1	93000	93000	21390	25
8	Գրիգորյան Նարինե Կնյազի	Երաժշտ. դաստ.	մ/մ	Ա.Բ. անվան երաժշ. քոլեջ	1989	2	6	1	93000	93000	21390	25
9	Հովհաննիսյան Սեդա Ռոբերտի	Գործավար	բարձր.	Ե. Բյուրատվի պետ լեզվ. համալ.	1984	1	3	0.5	93000	46500	10695	20
10	Մանինյան Մարինե Նիկոլայի	Բուժ քույր	մ/մ	Դիլիջանի բժշկ. ուս	1972		26	1	93000	93000	21390	22
11	Մինասյան Ռուզաննա Հարությունի	Պահեստապետ	միջ.		1959		26	1	93000	93000	21390	20
12	Խաչատրյան Մելանյա Արշակի	Խոհարար	մ/մ	Արով. պետ. տեխ. ուս	1967		33	1	93000	93000	21390	20
13	Մայիսյան Լիլիթ Կոլյայի	Խոհարարի օգն.	մ/մ		1980		6	1	93000	93000	21390	20
14	Ենգիբարյան Հրանուշ Վաչագանի	Դաստ. օգն.	մ/մ	Հրազդանի Պ. Տ. ՈՒ.	1989		5	1	93000	93000	21390	20
15	Ստեփանյան Լիլիթ Մանվելի	Դաստ. օգն.	միջ.		1985		1	1	93000	93000	21390	20
16	Շահբազյան Անուշ Ռաֆիկի	Դաստ. օգն.	մ/մ		1975		6	1	93000	93000	21390	20
17	Պետրոսյան Ռինա Արտուշի	Դաստ. օգն.	միջ.		1963		21	1	93000	93000	21390	20
18	Խաչատրյան Արդա Ժորայի	Դաստ. օգն.	միջ.		1964		20	1	93000	93000	21390	20
19	Թովթարյան Հասմիկ Գուրգենի	Հավաքարար	մ/մ	Հրազդանի Պ. Տ. ՈՒ.	1969		30	0.75	93000	69750	16042	20
20	Ղազարյան Մանվել Մանվելի	Պահակ	մ/մ		1957		16	1	93000	93000	21390	20
21	Աղիբեկյան Ստեփա Ռուբիկի	Դռնապան	բարձր.	Եր. Խ. Արովյան	1975		11	0.75	93000	69750	16042	20
22	Սարգսյան Լուսինե Համետի	Դռնապան	բարձր.	Հրազդանի հուման. ինստ	1975		14	0.25	93000	23250	5347	20
23	Պահանջ	Երաժշ. դաստ.						0.25	93000	23250	5347	25
24	Պահանջ	Տնօրեն						1	100000	100000	23000	25
	Ընդամենը							21		1960000	450798	



Հավելված 5
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի հունվարի 29-ի
N 79 որոշման

ՏԱՌԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 7 մանկապարտեզ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

N/Ամսում ազգանուն	Ծննդյան թիվ	Պաշտոն	Կրթություն	Կրթության վայրը	Աշխատավ.	Հրապարակ. փ	Հրապարակ. փ	Ամս. աշխ.	Եվ. Հարկ	Արժ. օրեր
1 Եղիազարյան Անի	1989թ.	Տնօրեն ժ/պ	բարձր.	ԵՊՀ Իջևանի մ/6	10	1	100000	100000	23000	25
2 Հարությունյան Սեդի	1954թ.	Մեթոդ. ուս. գծ. տեղ.	բարձր.	Հրազդանի Հ.ու.մ. Իստիստ	2	1	93000	93000	21390	25
3 Չառյան Աննա	1985թ.	Գլխ. հաշվապահ	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	0	5	93000	46500	10695	20
4 Ավետիսյան Լիլիթ	1988թ.	Գործավար	բարձր.	Եր. ՊՏՀ	7	0.5	93000	46500	10695	20
5 Մուսաբեյան Մարիամ	1969թ.	Դաստիարակ	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի անվ. ուս.	33	1	93000	93000	21390	25
6 Գաբրիելյան Թամարա	1957թ.	Դաստիարակ	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի անվ. ուս.	44	1	93000	93000	21390	25
7 Հակոբյան Անուշ	1968թ.	Դաստիարակ	մ/մ	Օստրովկու. մանկ. ուս.	32	1	93000	93000	21390	25
8 Գրիգորյան Սերինե	1992թ.	Դաստիարակ	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	7	1	93000	93000	21390	25
9 Մարտիրոսյան Լիլիթ	2000թ.	Երաժշտ. դաստ.	մ/մ	Առևտ. Բարաքսյան քոլեջ	1	1	93000	93000	21390	25
10 Հովհաննիսյան Գայանե	1975թ.	Պահեստապետ	մ/մ		5	1	93000	93000	21390	20
11 Միսերյան Հերմինե	1984թ.	Խոհարարի օգն.	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	14	1	93000	93000	21390	20
12 Դանիելյան Անուշ	1975թ.	Դռնապան	մ/մ	Հր. քաղ. պիտեր պալատ	6	1	93000	93000	21390	20
13 Մկրտչյան Իրինա	1977թ.	Բուժքույր	մ/մ	Բժշկական ուսումնարան	23	0.75	93000	69750	16042	22
14 Ստեփանյան Անահիտ	1968թ.	Խոհարար	մ/մ		3	1	93000	93000	21390	20
15 Սաֆարյան Զնարիկ	1958թ.	Դաստ. օգն.	մ/մ		28	1	93000	93000	21390	20
16 Սողոմոնյան Գոհար	1958թ.	Դաստ. օգն.	մ/մ	ՊՏՈՒ	42	1	93000	93000	21390	20
17 Աբրահամյան Հայկուշ	1987թ.	Դաստ. օգն.	մ/մ		1	1	93000	93000	21390	20
18 Սաֆարյան Գոհար	1979թ.	Դաստ. օգն.	մ/մ	Բժշկական ուսումնարան	17	1	93000	93000	21390	20
19 Ավագյան Աննա	1977թ.	Հավաքարար	մ/մ		4	0.5	93000	46500	10695	20
20 Սասորյան Գուրգեն	1974թ.	Պահակ	մ/մ	Ավտո-ճանապարհ. տեխ.	14	1	93000	93000	21390	20
ԸՆԴԱՄԵՆԸ						18.25		1704250	391977	



ՏԱՐԻՖԻԿԱՏԻՎ 2020թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 8 մանկապարտեզ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

N	Ազգանուն, անուն	Պաշտոն	Իվել ղոմհղոգ	Նրաբեհսմսի	Կրթության վայրը	Թուտո ղվ լոմղոտոտղիչը	Վոհոմհսսի	Միհոհ վհիսսի	Միհոհսմ	Սլսո ղ վիոնսիսիոգսի	հիսոկ ղվիոտոտղիչ
1	Խաչատրյան Ծովինար	Տնօրեն ժ/պ	1983	բարձր.	Հրազդանի պետ. հումանիտար	18	1	100000	100000	25	23000
2	Հովսեփյան Պայծառ	Մեթոդ.ուս.գծ.տեղ.	1983	բարձր.	Հրազդանի պետ. հումանիտար	10	1	93000	93000	25	21390
3	Մետրոպոլսան Արմինե	Գլխ.հաշվապահ	1997	բարձր.	Հայաստանի Ազգային Ազգային	1	0.5	93000	46500	20	10695
4	Ալեքսանյան Ղիանա	Հաստիարակ	1981	բարձր.	Եր պետ.Մանկավարժական		1	93000	93000	25	21390
5	Բանգոյան Երանուհի	Հաստիարակ	1977	բարձր.	Ա. Բանկունցի անվ. ուս. սր	15	1	93000	93000	25	21390
6	Ալեքսանյան Մնասիկ	Հաստիարակ	1990	մ/մ	Հրազդանի պետ. Բոլեջ սր	9	1	93000	93000	25	21390
7	Ստեփանյան Աննա	Հաստիարակ	1985	մ/մ	Սևանի պետական բոլեջ	3	1	93000	93000	25	21390
8	Մետրոպոլսան Ռոզա	Հաստիարակ	1986	մ/մ	Ի. պետ. հումանիտար ցղ	6	1	93000	93000	25	21390
9	Նահապետյան Շուշանիկ	Հաստիարակ	1990	բարձր.	Հրազդանի պետ. հումանիտար ինս.	8	1	93000	93000	25	21390
10	Գրիգորյան Գայանե	Երաժշտ. դաստ.	1971	բարձր.	Հայ. Գլխ. անդ. Զո. Ջ. Զեղաժ.	31	1	93000	93000	25	21390
11	Մկրտչյան Տաթևիկ	Երաժշտ. դաստ.	2000	մ/մ	Եր. Ա. Բաբաջ. անվ. ցղե	1	0.5	93000	46500	25	10695
12	Ղազարյան Մելանյա	Հաստ. օգնական	1974	միջն.		7	1	93000	93000	20	21390
13	Ամբիգյան Գայանե	Հաստ. օգնական	1980	միջն.		7	1	93000	93000	20	21390
14	Պողոսյան Գրետա	Հաստ. օգնական	1959	միջն.		36	1	93000	93000	20	21390
15	Գևորգյան Նարեկ	Հաստ. օգնական	1973	միջն.		15	1	93000	93000	20	21390
16	Աբրահամյան Նարեկ	Հաստ. օգնական	1973	միջն.		11	1	93000	93000	20	21390
17	Բովսեպյան Սուսաննա	Հաստ. օգնական	1973	մ/մ		18	1	93000	93000	20	21390
18	Մարգարյան Մնասիկ	Բուժքույր	1986	մ/մ	Հրազդանի բժշկական ուսումնարան	13	1	93000	93000	22	21390
19	Ստեփանյան Լուսինե	Գործավար	1990	բարձր.	Երևանի պետ. տնտ. համ	7	1	93000	93000	20	21390

20	Հաջողության Ազնիվ	Պահեստապետ	1965	միլն.	Երևանի առ. տեխ.	33	0.75	5,000	69750	20	16043
21	Վարդան Ալետա	Խրիարար	1968	միլն.		12	1	93000	93000	20	21390
22	Հայրապետյան Կոնստ	Խրիարարի օգնական	1961	միլն.		30	1	93000	93000	20	21390
23	Ղազարյան Վարդուհի	Հավաքարար	1971	մ/վ	Դիլիջանի Բժշկական դպր.	25	1	93000	93000	20	21390
24	Մարտիրոսյան Սուսաննա	Դռնապան	1962	մ/վ		14	1	93000	93000	20	21390
25	Չուրապյան Ժիրա	Պահակ	1960	միլն.		19	1	93000	93000	20	21390
	Ընդամենը						23.75		2215750		509623



Հավելված 7
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի հունվարի 29-ի
N 79 որոշման

ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020Թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 9 մանկապարտեզ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

N	Անուն, ազգանուն	Պաշտոնը	Ծննդյան թիվ	Կրթու թյուն	Կրթության վայրը	Աշխատանքային ստաժ	Դրույք աչափ	Դրույք ի արժեք	Հավել ավճա ր	Ամսական և աշխատ ավարձ	Եկամ տային հարկ	Արձա կուրդ ային օրեր
1.	Պահանջ	Տնօրեն					1	100000		100000	23000	25
2.	Մաթնոսյան Հայարիկի Սլավիկի	Մեթոդ.ուս.գծ.տեղ.	1977	բարձր.	Եր. Խ. Աբովյանի պետ. համալս.	9	0.5	93000		46500	10695	25
3.	Մարգարյան Անուշ Էդիկի	Գլխ. հաշվապահ	1988	մ/մ	Եր. ինժ. պետ. քոլեջ	3.2	0.5	93000		46500	10695	20
4.	Փանոսյան Նարեկ Զորիկի	Բուժքույր	1978	բարձր.	Եր. Հայ Բուսակ թժշկ. համալս.	8.6	0.75	93000		69750	16042	22
5.	Մխչյան Աննա Գարրիկի	Դաստիարակ	1973	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի անվ. ուս.	17.4	1	93000		93000	21390	25
6.	Արշակյան Աննա Խաչիկի	Դաստիարակ	1988	բարձր.	Եր. Մաշտոցի անվ. համալս.	8.9	1	93000		93000	21390	25
7.	Մազազյանյան Քրիստինե Վաղիմիրի	Դաստիարակ	1986	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	7.5	1	93000		93000	21390	25
8.	Ավետիսյան Մարինե Սերգեյի	Դաստ. օգն	1979	մ/մ	Հրազդանի թժշկ. ուս.	17	1	93000		93000	21390	20
9.	Գրիգորյան Շովիկար Վարդգեսի	Դաստ. օգն	1983	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	12.9	1	93000		93000	21390	20
10.	Մարգարյան Համիկ Լուկաի	Դաստ. օգն	1983	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	8.8	1	93000		93000	21390	20
11.	Օստուրյան Քրիստինե Մկրտչի	Երաժշտ. դաստ.	1977	բարձր.	Խ. Աբովյանի անվ. պետ. մանկ. համալս.	22.2	0.75	93000		69750	16042	25

12.	Փանոսյան Լուսինե Համլետի	Պահեստապետ	1982	միջև.	-----	-	1	93000	93000	21390	20
13.	Ավետիսյան Անի Լևոնի	Գործավար	1989	բարձր.	Հայաստանի Ազգային Ազրար. համալս.	1.5	0.5	93000	46500	10695	25
14.	Ավետիսյան Ավարդ Ադասու	Խոհարար	1957	միջև.	-----	38.8	1	93000	93000	21390	20
15.	Հունանյան Աստղիկ Նորիկի	Խոհարարի օգն.	1983	ս/մ	Հրազդանի Ինդ. Տեխ. սոխնիկում	8.5	0.5	93000	46500	10695	20
16.	Գրիգորյան Նելլի Ռաֆիկի	Դռնապան	1968	միջև.	-----	29.6	1	93000	93000	21390	20
17.	Գրիգորյան Հասմիկ Բաղդասարի	Հավաքարար	1983	միջև.	-----	3	0.5	93000	46500	10695	20
18.	Շաբույան Արմեն Գալուստի	Պահակ	1986	միջև.	-----	9.9	1	93000	93000	21390	20
	Աղյամներ						15		1402000	322460	

Հավելված 8
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի հունվարի 29-ի
N 79 որոշման



ՏԱՐՖԻԿԱՑԻԱ 2020թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 11 մանկապարտեզ համայնքային ոչ արևտրային կազմակերպություն

N	Անուն, ազգանուն	Պաշտոն	Կրթություն	Աշխատողության տարիներ	Թույլատրվող աշակերտների թիվ	Ի վերջոստացված	Վերապատրաստման տարիներ	Վերապատրաստման տեղ	Վերապատրաստման արդյունք	Վերապատրաստման արժեք	Վերապատրաստման արժեքի մեծություն	Վերապատրաստման արժեքի մեծություն	Վերապատրաստման արժեքի մեծություն
1	Սահակյան Հերիքնազ Սմբատի	Տնօրեն	բարձր.	12	12	1972	1	Հ.Աճառյան անվան համալսարան	ՀՀ պետ. Տնտեսագ. համալսարան	100000	100000	23000	25
2	Մովսիսյան Հասմիկ Շահիկի	Մեթ.ու.գծ.տ եղ.	բարձր.	19.3	19.3	1974	1	Երևանի հ.Արմյանի անվան մանկ.համալս.	ՀՀ պետ. Տնտեսագ. համալսարան	93000	93000	21390	25
3	Բաղդասարյան Լիլիթ Հենրիկի	Գլխ.հաշվապահ	բարձր.	11	0	1989	0.5	ՀՀ պետ. Տնտեսագ. համալսարան	ՀՀ պետ. Տնտեսագ. համալսարան	93000	46500	10695	20
4	Ղազարյան Նաիրա Սերգեյի	Երաժշտ.դաստ.	մ/մ	35.3	35.3	1967	1	Կամոյի մանկ.տեխնիկում	Կամոյի մանկ.տեխնիկում	93000	93000	21390	25
5	Մկրտչյան Տաթևիկ Սևակի	Երաժշտ.դաստ.	մ/մ	1.3	1.3	2000	0.25	Երևանի Ա.Բաբայանյանի անվ.պետ. երաժշտամանկավարժական բուհ	Երաժշտամանկավարժական բուհ	93000	23250	5347.5	25
6	Սամվելյան Անուշ	Երաժշտ.դաստ.	բարձր.	7	7	1985	0.25	Խ.Արմյանի անվան.հայկ. պետ.մանկավարժական	Խ.Արմյանի անվան.հայկ. պետ.մանկավարժական	93000	23250	5347.5	25
7	Շաբոյան Մելանյա	դաստիարակ	բարձր.	15.6	15.6	1979	1	Հրազդանի Օրբելու անվ. համալսարան	Հրազդանի Օրբելու անվ. համալսարան	93000	93000	21390	25

8	Սարգսյան Լարիսա Վասպուրի	դաստիարակ	բարձր.	44	41	1957	1	Եր. Խ.Աբուլյանի անվան մանկ.ինստ.	93000	93000	21390	25
9	Կարապետյան Անուշ Սերգեյի	դաստիարակ	մ/մ	41.8	39	1958	1	Եր.Ա.Բակունցի մանկ.ուս.	93000	93000	21390	25
10	Պետրոսյան Մերի Հովհիկի	դաստիարակ	մ/մ	7	4.8	1993	1	Կոտայքի տարածք. Պետ. քոլեջ	93000	93000	21390	25
11	Չառյան Իրինա Լևոնի	դաստիարակ	մ/մ	12.7	12.7	1984	1	Եր. Պետ.հում.քոլեջ	93000	93000	21390	25
12	Մեսրոպյան Սուսան Դավթի	դաստիարակ	մ/մ	11	11	1988	1	Հրազդանի տարածք. պետ. քոլեջ	93000	93000	21390	25
13	Դանիելյան Արմինե Վանիկի	դաստ.օգնակ ան	մ/մ	23.8	0	1971	1	Հրազդանի ինդ.տեխ.տեխ.	93000	93000	21390	20
14	Դանիելյան Անուշ Մուշեղի	դաստ.օգնակ ան	մ/մ	8	0	1991	1	Հրազդանի պետ. բժշկ. քոլեջ	93000	93000	21390	20
15	Պետրոսյան Ծովիկ Խուրշուդի	դաստ.օգնակ ան	մ/մ	23.4	1	1968	1	Հրազդանի ինդ.տեխ.տեխ.	93000	93000	21390	20
16	Պետրոսյան Նահրա Վարդգեսի	դաստ.օգնակ ան	մ/մ	24	0	1970	1	Հրազդանի ինդ.տեխ.տեխ.	93000	93000	21390	20
17	Խաչատրյան Անահիտ Բաբկենի	դաստ.օգնակ ան	մ/մ	4.8	0	1971	1	Հրազդանի թիվ67 ՄՏՈՒ	93000	93000	21390	20
18	Բաղդասարյան Լուսինե	դաստ.օգնակ ան	մ/մ	0	0	1985	1	Հրազդանի տարածքային պետ. քոլեջ	93000	93000	21390	20
19	Առաքելյան Հերմինե Համբարձումի	Բուժքույր	մ/մ	0.7	0	1985	1	Հրազդանի պետ. բժշկ. քոլեջ	93000	93000	21390	22
20	Ավագյան Սուսաննա Վարդաշակի	դռնապան	մ/մ	27	0	1958	0.5	Եր.առևտրի պետ.տեխնիկում	93000	46500	10695	20

21	Բաղդասարյան Գայանե Ալեքսանի	Գործավար	Մ, մ	13.3	5	1970	0.75	ԵՊ.Ա.Բ. լնցի մանկ.ուս.	93000	69750	16043	20
22	Պետրոսյան Կարինե Հովիկի	Պահեստավետ	մ/մ	14.8	0	1985	1	Հրազդանի ինդ.տեխ.տեխ.	93000	93000	21390	20
23	Ղազարյան Լուսինե Սաշայի	Խոհարար	բարձր.	0.7	0	1980	1	Գ.Նարեկացու անվան համալսարան	93000	93000	21390	20
24	Խալաթյան Աղավնի Արամի	Խոհարարի օգնական	մ	40.4	22	1959	1		93000	93000	21390	20
25	Խաչատրյան Անահիտ Հարությունի	Հավաքարար	մ	17.7	0	1959	0.5		93000	46500	10695	20
		Դռնապան					0.5			46500	10695	
26	Գրիգորյան Արթուր Իշխանի	Պահակ	մ/մ	21.6	0	1978	1	Թերլենցյանի անվան գեղ.ուս.	93000	93000	21390	20
Ընդամենը՝							23.25		2425000	2169250	498928	



ՏԱՐԻՖԿԱՅԻՆ Ա 2020թ

Հրազդան համայնքի թիվ 12 մանկապարտեզ համայնքային ոչ արևոտային կազմակերպություն

N	Անուն, ազգանուն	Պաշտոն	Ծննդյան թիվ	Կրթություն	Կրթության վայրը	Աշխատանքային ընթացքի փուլ	Ֆունկցիոնալ	Քիմիական բաղադրատեսակ	Կապի ընթացք	Վերջին թիվ
1	Հակոբյան Հասմիկ	Տնօրենի ժ/պ	1977	բարձր.	Եր. Պետ. համ.	19	1	100000	100000	25
2	Բարբաքյան Լիանա	Մեթոդ. ուս. գծ. տեղ.	1982	բարձր.	Եր. Խ. Արթվ. մանկ. համալս.	13	1	93000	93000	25
3	Քարամյան Լարիսա	Գլխ. հաշվապահ	1962	բարձր.	Երևանի ժող. տնտ. ինստ.	39	0.5	93000	46500	20
4	Մկրտչյան Սուսաննա	Դռնապան	1957	մ/մ	Հրազդանի ինդ. տեխնիկական	41	0.5/0.5	93000	93000	20
5	Պրազյան Զինա	Երաժշտ. դաստ.	1986	մ/մ	Ռ. Մելիքյանի անվ. ուս.	10	1	93000	93000	25
6	Նիկոլյան Արաբայա	Երաժշտ. դաստ.	1984	մ/մ	Ռ. Մելիքյանի անվ. քոլեջ	10	0.75	93000	69750	25
7	Կիրակոսյան Սուսաննա	Երաժշտ. դաստ.	1973	մ/մ	Հրազդանի Երաժշտ. դպրոց	18	1	93000	93000	25
8	Մարտիրոսյան Սոնա	Գործավար	1990	մ/մ	Եր. Երեբունի թժկ. քոլեջ	8	1	93000	93000	20
9	Գրիգորյան Ներսիսե	Բուժքույր	1980	մ/մ	Հրազդանի պետ. բժշկական	4	0.5	93000	46500	22
10	Սարգսյան Թագուհի	Բուժքույր	1984	մ/մ	Եր. <<Երեբունի>> պետ. բժշկ.	3	0.5	93000	46500	22
11	Դավաթյան Գայանե	Դաստիարակ	1995	բարձր.	Եր. պետ. հումանիտար քոլ.	3	1	93000	93000	25
12	Դավաթյան Արեգնազ	Դաստիարակ	1976	բարձր.	Եր. պետ. հումանիտար քոլ.	17	1	93000	93000	25
13	Խաչատրյան Ծաղիկ	Դաստիարակ	1974	բարձր.	Եր. Խ. Արթվ. մանկ. համալս.	15	1	93000	93000	25
14	Փանոսյան Անի	Դաստիարակ	1992	բարձր.	Եր. Խ. Արթվ. մանկ. համալս.	6	1	93000	93000	25
15	Ալեքսանյան Ռուզաննա	Դաստիարակ	1970	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի ուս.	22	1	93000	93000	25
16	Ղազարյան Մերինե	Դաստիարակ	1992	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ ն/դ	1	1	93000	93000	25
17	Շահնազարյան Արմենիկ	Դաստիարակ	1983	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ ն/դ	14	1	93000	93000	25
18	Գրիգորյան Նարինե	Դաստիարակ	1986	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ ն/դ	12	1	93000	93000	25
19	Պետրոսյան Անուշ	Դաստիարակ	1971	մ/մ	Եր. Խ. Արթվ. մանկ. ինստիտ.	12	1	93000	93000	25
20	Դավաթյան Մերի	Դաստիարակ	1983	մ/մ	Եր. պետ. հումանիտար քոլ.	13	1	93000	93000	25

21	Միմոնյան Գայանե	Դաստիարակ	1980	բարձր.	Հրազդանի հումանիտար ինստիտուտ	43	1	93000	93000	21390	25
22	Խաչատրյան Կիմա	Դաստ.օգնական	1957	մ/մ	Հրազդանի ինդ.տեխնիկում	43	1	93000	93000	21390	20
23	Հունանյան Լուսինե	Դաստ.օգնական	1983	միջն.	--	4	1	93000	93000	21390	20
24	Հակոբյան Լուսինե	Դաստ.օգնական	1979	միջն.	--	12	1	93000	93000	21390	20
25	Վերդյան Քնարիկ	Դաստ.օգնական	1988	միջն.	--	3	1	93000	93000	21390	20
26	Մարտիրոսյան Կիմա	Դաստ.օգնական	1986	միջն.	--	0	1	93000	93000	21390	20
27	Սահակյան Հերիքնազ	Դաստ.օգնական	1983	մ/մ	Հրազդանի պետ.քոլեջ ն/դ	13	1	93000	93000	21390	20
28	Գրիգորյան Գայանե	Դաստ.օգնական	1963	մ/մ	Հրազդանի 29 պրոֆ.ուս.	37	1	93000	93000	21390	20
29	Աբրահամյան Ռուզաննա	Դաստ.օգնական	1978	միջն.	--	12	1	93000	93000	21390	20
30	Մուրադյան Մարինե	Դաստ.օգնական	1978	միջն.	--	8	1	93000	93000	21390	20
31	Սարգսյան Նարինե	Դաստ.օգնական	1970	միջն.	--	6	1	93000	93000	21390	20
32	Մարտիրոսյան Լիանա	Դաստ.օգնական	1985	միջն.	--	9	1	93000	93000	21390	20
33	Խաչատրյան Գոհար	Պահեստապետ	1957	մ/մ	Հրազդանի ինդ.տեխնիկում	40	1	93000	93000	21390	20
34	Մելքյան Նարինե	Հավաքարար	1968	բարձր.	Վանաձորի պետ. մանկ. Հս	18	0.25	93000	23250	5348	20
35	Դադբաշյան Նարինե	Տնտեսավար	1987	մ/մ	Հրազդանի բժշ.քոլեջ	12	0.5	93000	46500	10695	20
36	Գրիգորյան Սեդա	Խոհարար	1964	միջն.	--	20	1	93000	93000	21390	20
37	Հակոբյան Կարինե	Տնտեսավար	1984	մ/մ	Երևանի գյուղատնտեսական	2	0.5	93000	46500	10695	20
38	Մինասյան Բավական	Խոհարար	1960	միջն.	--	17	1	93000	93000	21390	20
39	Զարիֆյան Արփինե	Խոհարար/մեթոդիստ	1984	բարձր.	Եր.Մխ.Ռուսին	12	0.5/0.25	93000	69750	16043	22
40	Պապրյան Սուսաննա	Խոհարար	1983	միջն.	--	9	0.5	93000	46500	10695	20
41	Գաբրիելովա Նելլա	Խոհարարի օգն.	1965	մ/մ	Եր. Աստրով.անվ.ուս.	22	1	93000	93000	21390	20
42	Սուլյան Սանասար	Դռնապան	1975	միջն.	--	2	0.5	93000	46500	10695	20
43	Արաբաչյան Լիլիթ	Հավաքարար	1986	միջն.	--	8	1	93000	93000	21390	20
44	Ղազարյան Գրիգոր	Պահակ	1956	միջն.	--	4	1	93000	93000	21390	20
45	Պողոսյան Սոֆիկ	Հավաքարար	1983	մ/մ	Ք. Հրազդանի պետ. քոլեջ	0	0.25	93000	23250	5348	20
	ԸՆդամներ						39.5		3680500	846517	



Հավելված 10
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի հունվարի 29-ի
N 79 որոշման

ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020Թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 13 մանկապարտեզ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

N	Ազգանուն, անուն	Պաշտոն	Ծննդ. թիվ	Կրթություն	Կրթության վայրը	Աշխատանքային ընդհանուր ստաժ	Մասնագիտական ստաժ	Դրույքաչափ	Դրույքի արժեք	Ամս.աշխատավարձ	Արձակուրդային օր	Եկամտային հարկ
1	Հարությունյան Թամարա Միհրի	Տնօրեն ժ/պ	1990	բարձր.	Եր. Խ. Աբով. մանկ. ինստ.	6	6	1	100000	100000	25	23000
2	Մխմեյան Մարգարետ Արշակի	Մեթոդիստ/ ուս. ձևակերպ.	1955	բարձր.	Եր. Խ. Աբով. մանկ. ինստ.	48	39	1	93000	93000	25	21390
3	Պողոսյան Անի Արսենի	Գլխ. հաշվապահ	1995	մ/մ	Աբովյանի պետական	7		0.5	93000	46500	20	10695
4	Հովհաննիսյան Աշեն Աշոտի	Երաժշտ. դաստ.	1991	մ/մ	Եր.	7	7	1	93000	93000	25	21390
5	Խաչատրյան Աննա Մերուժանի	Երաժշտ. դաստ.	1980	մ/մ	Եր. ժետ. հում. քոլեջ	21	21	1	93000	93000	25	21390
6	Առաքելյան Արևիկ Հայկարամի	Դաստիարակ	1968	բարձր.	Վանաձորի պետ. մանկ. ինստ.	33	33	1	93000	93000	25	21390
7	Ավագյան Արմինե Սուրենի	Դաստիարակ	1967	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի ուս.	34	34	1	93000	93000	25	21390
8	Գրիգորյան Վարդիթեր Հրանտի	Դաստիարակ	1971	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ ն/դ	32	29	1	93000	93000	25	21390
9	Եղիազարյան Ժենյա Գեղամի	Դաստիարակ	1962	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ ն/դ	36	25	1	93000	93000	25	21390
10	Գրիգորյան Անուշ Ավետի	Դաստիարակ	1960	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի ուս.	39	39	1	93000	93000	25	21390
11	Հովհաննիսյան Լուսինե Լուսինի	Դաստիարակ	1969	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի ուս.	20	20	1	93000	93000	25	21390
12	Մանուկյան Սաթենիկ Վիլիկի	Դաստիարակ	1973	մ/մ	Եր. Ա. Բակունցի ուս.	27	27	1	93000	93000	25	21390
13	Փիլոյան Լեռա Սեյրանի	Դաստիարակ	1965	մ/մ	Ն. Օստրովսկու մանկ. քոլեջ	32	32	1	93000	93000	25	21390
14	Պողոսյան Տաթևիկ Մայիկի	Դաստիարակ	1984	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ ն/դ	15	15	1	93000	93000	25	21390
15	Խաչատրյան Անի	Պահեստապետ	1987	բարձր.	Եր. պետ. մանկ. համ.	6	6	0.5	93000	46500	20	10695
	Գրիգորյան Լիանա Արկարիայի	Գործավար	1984	բարձր.	Չեյարիսկի պետ. համալսարան	9	9	0.5	93000	46500	20	10695
16	Գրիգորյան Լիանա Արկարիայի	Երաժշտ. դաստ.	1984	բարձր.	Չեյարիսկի պետ. համալսարան	9	9	0.25	93000	23250	25	5348

17	Նիկոլայան Երանուհի Կատրենի	Գործավար	1987	բարձր.	Հրազդանի հում. համ.	6	3	0.5	93000	46500	20/20	10695
18	Ավետիսյան Լուսինե Ռուբիկի	Տնտեսավար	1983	միջն.				1	93000	93000	20	21390
19	Մարկոսյան Հայկանուշ Հայկազի	Բուժքույր	1950	մ/մ	Ատիսյի N1 բժշ. քոլեջ	49	25	1	93000	93000	22	21390
20	Եսիգալարյան Մարեառ Դերենիկի	Դաստ. օգն.	1957	մ/մ	Հրազդանի ինդ. տեխնիկում	30		1	93000	93000	20	21390
21	Խաչատրյան Անուշ Արամայիսի	Դաստ. օգն.	1969	մ/մ	Եր. էլ. մեխ. տեխ. տեխ.	36		1	93000	93000	20	21390
22	Օհանյան Նարինե Ռաֆիկի	Դաստ. օգն.	1977	մ/մ	Հրազդանի կուլտ. տուն	21		1	93000	93000	20	21390
23	Առաքելյան Էլիզա Մյասնիկի	Դաստ. օգն.	1981	միջն.	-	6		1	93000	93000	20	21390
24	Գրիգորյան Ռուզաննա Վաչագանի	Դաստ. օգն.	1963	մ/մ	Հրազդանի ինդ. տեխնիկում	21		1	93000	93000	20	21390
25	Հարությունյան Ալվարդ Խաչիկի	Դաստ. օգն.	1967	մ/մ	Եր. Սպայի տուն-կարուստ	32		1	93000	93000	20	21390
26	Մովսիսյան Տաթևիկ Վարդանի	Դաստ. օգն.	1993	մ/մ	Ս.Գ. Լուս.ԲԿ պետ.քոլ.	1	1	1	93000	93000	20	21390
27	Պողոսյան Անի Մալիսի	Դաստ. օգն.	1989	մ/մ	Կոտայքի տար.պետ.քոլ.	8	8	1	93000	93000	20	21390
28	Միսեյան Նունե Անդրանիկի	Դաստ. օգն.	1980	մ/մ	ՀՀ Մոնթե Մելք. մշ. տուն	6		1	93000	93000	20	21390
29	Սողոմոնյան Անայա Վոլոդյայի	Խոհարար	1964	մ/մ	Հր.եր.մարզ.մշ.ուսուց.կեն	35		1	93000	93000	20	21390
30	Պրազյան Սիրուհի Վալերիկի	Խոհարար	1982	մ/մ	Հր.եր.մարզ.մշ.ուսուց.կեն	15		1	93000	93000	20	21390
31	Օհանյան Անահիտ Պատվականի	Հավաքարար	1958	միջն.	-	15		1	93000	93000	20	21390
32	Ստեփանյան Քնարիկ Զավենի	Դռնապան	1959	միջն.	-	42		1	93000	93000	20	21390
33	Ստեփանյան Մամիկ Վոլոդյայի	Պահակ	1958	միջն.	-	11		1	93000	93000	20	21390
34	Վարդանյան Անի Սամվելի	Խոհ. օգն.	1984	մ/մ	Մանկ.ստեղծ. կենտ.	5		0.5	93000	46500	20	10695
35	Թորոսյան Զրիադինե Հովհաննեսի	Խոհ. օգն.	1978	մ/մ	Հր. Ինդ.տեխ.տեխնիկ.	3	3	0.5	93000	46500	20	10695
	Ընդամենը							32.25		3006250		691438



ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020Թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 15 մանկապարտեզ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

N	Ազգանուն, անուն	Պաշտոն	Խիվել ղոմխուղ	ղրսբհսսկ	Կրթության վայրը	մսղոսկնղմ ղվ լոմղոտոռվղ	մկոռղմղհսմկ	մկոռղ վղհսմն	մողոտոռվղղ ղողոռղղղ	մզմո վնմհսղոզմղղ	ղմոկ ղ վլոտոսղողղղղ
1	Չոհրաբյան Շուշան	Տնօրեն ժ/պ	1986	բարձր.	Խ. Արովյանի մանկ. ինս.	11	1	100000	100000	25	23000
2	Կարապետյան Հերմինե	Մեթոդ. ուս. գծ. տեղ.	1985	բարձր.	Հրազդանի հումանիտար ինստ.	13	1	93000	93000	25	21390
3	Վարդանյան Կարինե	Դաստիարակ	1967	բարձր.	Խ. Արովյանի մանկ. ինս.	27	1	93000	93000	25	21390
4	Ստեփանյան Անուշ	Դաստիարակ	1972	մ/մ	Ա. Բակունցի մանկ. ուս. ն/դ	25	1	93000	93000	25	21390
5	Կոնջոյան Զրիստինե	Դաստիարակ	1982	մ/մ	Հրազդանի պետական թղեղ ն/դ	7	1	93000	93000	25	21390
6	Գրիգորյան Աննա	Դաստիարակ	1981	մ/մ	Հրազդանի պետական թղեղ ն/դ	13	1	93000	93000	25	21390
7	Գյուլումյան Աննա	Դաստիարակ	1982	մ/մ.	Հրազդանի պետական թղեղ ն/դ	11	1	93000	93000	25	21390
8	Գրիգորյան Գոհար	Երաժշտ. դաստ	1975	բարձր.	Եր. մանկ. համալս. Ռ. Մելիքյանի անվ. ուս.	14	1	93000	93000	25	21390
9	Թադևոսյան Մարիամ	Երաժշտ. դաստ	1994	մ/մ	Եր. Ա. Բաբաջանյանի ման. թղեղ	5	0.25	93000	23250	25	5347
10	Սմբատյան Սյայա	Գլխ. հաշվապահ	1997	մ/մ	Հրազդանի պետ. թղեղ	3	0.5	93000	46500	20	10695

11	Ավետիսյան Կարինե	Պահեստավետ	1967	մ/մ		6	0.75	93000	69750	20	16042
12	Հակոբյան Մարինե	Բուժքույր	1980	մ/մ	Հրազդանի բժշ. ուսումնար.	13	1	93000	93000	22	21390
13	Նիկողոսյան Գայանե	Գործավար	1977	մ/մ	Երևանի պետ. հում. քոլեջ	10	0.75	93000	69750	20	16042
14	Դանելյան Սուսանա	Խոհարար	1961	միջն.		22	1	93000	93000	20	21390
15	Սախոյան Տիրուշ	Խոհարարի օգն.	1958	միջն.		31	1	93000	93000	20	21390
16	Գևորգյան Փառանձեմ	Դաստ. օգն	1961	միջն.		32	1	93000	93000	20	21390
17	Թորոսյան Դիանա	Դաստ. Օգն	1982	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	3	1	93000	93000	20	21390
18	Հակոբյան Զնարիկ	Դաստ. Օգն	1965	միջն.	միջն.	24	1	93000	93000	20	21390
19	Ոսկանյան Գոհար	Դաստ. Օգն	1989	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	3	1	93000	93000	20	21390
20	Այվազյան Ժամանակ	Դաստ. Օգն	1976	մ/մ	միջն.	13	1	93000	93000	20	21390
21	Բիլյան Ռուզան	Հավաքարար	1986	միջն.		5	0.75	93000	69750	20	16042
22	Մսլանյան Գայանե	Դռնապան	1977	միջն.		2	1	93000	93000	20	21390
24	Խաչատրյան Վասակ	Պահակ	1957	բարձր.	Երևանի հ.Աբովյանի մանկ. բնակարան	30	1	93000	93000	20	21390
	Ընդամենը						21.00		1960000		450798

ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020թ.

Հրազդան համայնքի թիվ 16 մանկապարտեզ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

N	Անուն, ազգանուն	Պաշտոն	Դրս թիվ/թիվ	Կրթության վայրը	Իվել դ միս/դ	վրձմ տոմ/լ	փոխ միս	ձգք վրձմ	մոխր տոմ/լ	հյուս դրմ տոմ/լ	մզս վրձ սիս
1	Անուշ Սահակյան	Տնօրեն	բարձր.	Հր.Անուշյանի համալս.	1973	24	1	100000	100000	23000	25
2	Գրիգոր Սարգսյան	Մեթոդ.ուս.գծ.տեղ.	բարձր.	Հրազդանի հում.ինստ.	1978	17	1	93000	93000	21390	25
3	Ինգա Ավետիսյան	Գլխ.հաշվապահ	բարձր.	Երև.Հայ.Գյուղ.Ակադեմիա	1982	11	0.5	46500	46500	10695	20
4	Սուսաննա Մաստրյան	Դաստիարակ	մ/մ	Ակունքագրադարանային	1962	35	1	93000	93000	21390	25
5	Կարինե Փիլոյան	Դաստիարակ	բարձր.	Եր.Խ.Արուսյան Մանկ.ինս.	1959	34	1	93000	93000	21390	25
6	Մնի Մկրտչյան	Դաստիարակ	բարձր.	Երևանի Մեթոդ. Մաշտոցի	1993	1	1	93000	93000	21390	25
7	Մնի Հարությունյան	Դաստիարակ	մ/մ	Բակունցի անվ. քոլեջ	1985	5	1	93000	93000	21390	25
8	Գեղեցիկ Չորամյան	Դաստիարակ	բարձր.	Հր.Հում.ինստ.	1987	11	1	93000	93000	21390	25
9	Անուշ Մովսիսյան	Դաստիարակ	մ/մ	Բակունցի անվ. քոլեջ	1970	24	1	93000	93000	21390	25
10	Նարինե Դրիմյան	Դաստ.օգն.	մ/մ	Հայկոպոլիտում	1964	37	1	93000	93000	21390	20
11	Գայյա Սահակյան	Դաստ.օգն.	մ/մ	Կուլտուրայի տուն	1958	28	1	93000	93000	21390	20
12	Հասմիկ Սարգսյան	Դաստ.օգն.	մ/մ	Հրազդանի ուսումնարան	1984	9	1	93000	93000	21390	20
13	Ռոզա Սահակյան	Դաստ.օգն.	միջն.	Կամոյի խոհ.տեխ.	1961	12	1	93000	93000	21390	20
14	Գայանե Խյուրսյան	Դաստ.օգն.	մ/մ		1965	28	1	93000	93000	21390	20
15	Մերի Հովհաննիսյան	Դաստ.օգն.	միջն.		1988	8	1	93000	93000	21390	20
16	Մելանյա Մարտիրոսյան	Դաստ.օգն.	մ/մ	Հրազդանի ինդ.տեխնիկում	1966	22	1	93000	93000	21390	20
17	Հռիփսիմե Բունիսյան	Երաժշտ.դաստ.	մ/մ	Մախիսի Ա.Բաբաջանյանի անվ.երաժշտ. դպրոց	1976	27	1	93000	93000	21390	25
18	Շուշանիկ Հարությունյան	Երաժշտ.դաստ.	բարձր.	Եր.Խ.Արուսյան մանկ.ինստ.	1992	7	0.75	93000	69750	16043	25
19	Հասմիկ Գրիգորյան	Պահեստապետ	միջն.		1976	2	1	93000	93000	21390	20
20	Հայարիկ Մաստրյան	Ժ/խոհարար	մասն	Հրազդանի ՄՍԿ	1984	11	1	93000	93000	21390	20
21	Լուսինե Մկրտչյան	Գործավար	մ/մ	Ա.Բակունցի անվ. քոլեջ	1982	9	1	93000	93000	21390	20
22	Արուս Մովսիսյան	Բուժքույր	մ/մ	Բժշկական ուսումնարան	1996	0.3	1	93000	93000	21390	22
23	Մանուշակ Խաչատրյան	Խոհարար	մ/մ	Հրազդանի ինդ.տեխնիկում	1964	25	1	93000	93000	21390	20
24	Օֆիկ Վարդանյան	Դոսպան	միջն.		1961	23	1	93000	93000	21390	20
25	Անուշ Ներսիսյան	Ժ/խոհ. օգնական	մ/մ	Հրազդանի անտ. քոլեջ	1984	7	1	93000	93000	21390	20
26	Մարինե Եղիազարյան	Հավաքարար	մ/մ	Հրազդանի ուսումնարան	1986	4	1	93000	93000	21390	20
27	Մատուռ Հարությունյան	Պահակ	միջն.		1979	13	1	93000	93000	21390	20
28	Պահանջ	Դաստիարակ						93000	93000	21390	25
							27.25	2564500	2541250	584488	

ԸՆդամենը

Հրազդան համայնքի կոստան Չարյանի անվան մանկական արվեստի դպրոցը համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն

[illegible]



ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻՆ 2020Թ.

Հրազդան համայնքի Արամ Խաչատրյանի ոչ առևտրային կազմակերպություն

[illegible]

[illegible]

Հրազդան համայնքի Առնո Բարազանյանի անվան թիվ 2 երաժշտական դպրոց համայնքային կազմակերպություն

[illegible]



ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020թ.

Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության Արտակ Ռաֆայելյանի անվան մանկապատանեկան մարզադպրոց հիմնարկ

N	Անուն Ազգանուն	Պաշտոն	Ծննդյան տարեթիվ	Կրթություն	Ընդհանուր ստաժ	Ստաժ մանկա վարժ.	Հաստիք այն միավոր	Մարզ- չական դրույք	Պաշտոնական որոշման	Լրավմար	Ամսեկան աշխատավարձ	Տարեկան աշխատավարձ
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12
1	Աբաղյան Կարեն	Տնօրեն	1969թ.	Ֆիզ. Ինստ.	34	26	1.33	30690	140000	15000	185690	2228280
2	Ղազարյան Անուշ	Հաշվապահ	1989թ.	ԵՊՄՀ	7	-	0.5		46500		46500	558000
3	Եղիազարյան Աննա	Ուսման վար	1971թ.	միջն.	31	-	1		100000		100000	1200000
4	Աղասյան Կարեն	Զյուրի մարզիչ	1971թ.	միջն.	30	30	1	93000		3000	96000	1152000
5	Հարությունյան Արթուր	Ֆուտբոլի մարզիչ	1966թ.	միջն.	32	23	1	93000		3000	96000	1152000
6	Հովհաննիսյան Միհր	Բացքամարտի մարզիչ	1958թ.	Ֆիզ. Ինստ.	21	21	1	93000		3000	96000	1152000
7	Գրիգորյան Համլետ	Զյուրի մարզիչ	1983թ.	Ֆիզ. Ինստ.	12	12	1	93000			93000	1116000
8	Պետրոսյան Կոլյա	Թիավարության մարզիչ	1982թ.	Ֆիզ. Ինստ.	8	4	1	93000		3000	96000	1152000
9	Զաքարյան Աշոտ	Դափնակազմի մարզիչ	1951թ.	Ֆիզ. Ինստ.	45	45	1	93000		3000	96000	1152000
10	Գևորգյան Աննա	Բուժքույր	1977թ.	Հրազդանի ՊԲՔ	1	-	1		93000		93000	1116000
11	Հարությունյան Զուլետա	Հանդերձապան	1967թ.	միջն.	22	-	1		93000		93000	1116000
12	Գևորգյան Մարինե	Հավաքարար	1964թ.	Հրազդ. ՊՏՈ	39	-	1		93000		93000	1116000
13	Վերդյան Թագուհի	Դռնապան	1961թ.	Միջին մասն.	35	-	1		93000		93000	1116000
14	Պետրոսյան Կարեն	Պահակ	1991թ.	Ֆիզ. Ինստ.	4	-	1		93000		93000	1116000
	Ընդամենը						13.83				1370190	16442280



Հավելված 18
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի հունվարի 29-ի
N 79 որոշման

Տ Ա Ր Ի Ֆ Ի Կ Վ Ց Ի Ա 2020 թ.
«Հրազդան համայնքի Վ. Չափարյանի անվան երիտասարդական մարզաշաղկապային ուսումնական կենտրոն» բյուջետային հիմնարկ

N	Ազգանուն, անուն	Պաշտոն	Ծննդ. թիվ	Կրթություն	Կրթության վայր	Աշխատանքային ընդհ. ստացված	Դրույթային չափ	Վարչական սպասարկման անձնակազմի աշխատավարձ	Մարզական աշխատավարձ մի աշխատավարձ	Լրավճար	Անձնական աշխատավարձ
1	Թորոսյան Կարեն	Տնօրեն	1975	բարձր.	ԵրՖԻ	12	1.33	140000	39600		179600
2	Առաքելյան Արմինե	Հաշվապահ	1974	բարձր.	Հ.ԱԳՐ.Հ	10	0.5	93000			46500
3	Դազարյան Մարտինե	Բուժքույր	1982	միջն.մասն.	Հրազդ. պետ.բժ.բոլեջ	3	1.0	93000			93000
4	Չորոյան Մերի	Գործավար	1989	միջն.մասն.	Երևանի ինՖ.բոլեջ	12	1.0	100000			100000
5	Դավթյան Անուշ	Հավաքարար	1966	միջն.մասն.	ՀրԻՏՏ	36	1.0	93000			93000
6	Սահակյան Գոհարիկ	Հավաքարար	1960	միջն.մասն.	ՀրԻՏՏ	30	1.0	93000			93000
7	Ավագյան Լաուրա	Կարուձևի խմբ.	1957	միջն.մասն.	ԵրՍՍ	39	1.0	93000			93000
8	Ալեքսանյան Արմինե	Խոհար.խմբավ.	1975	միջն.մասն.	ԵրՍՍ	5	1.0	93000			93000
9	Խաչատրյան Նազանի	Վարսահարդ.խմբ.	1982	բարձր.	Եր.Խորենացու համ.	10	1.0	93000			93000
10	Բաբաջանյան Կամի	Մարզիչ-բոնգբամ.	1979	միջն.մասն.	Եր.Ենգիբար.բոնգ.	7	1.0	120000			120000
11	Աբադյան Շահեն	Մարզիչ-ծուրդ	1996	բարձր.	ԵրՖԻ	3	1.5	120000	60000	3000	183000
12	Բարբադյան Մեսրոպ	Մարզիչ-ծուրդ	1981	բարձր.	ԵրՖԻ	15	1.0	120000		3000	123000
13	Կիրակոսյան Լյուսն	Մարզիչ-թափեկանդ	1997	թերի բարձր.	Եր.Պոլիտեխն.համ.	3	1.0	120000			120000
14	Պահանջ	Մարզիչ-մականախաղ					1.0	93000			93000
15	Բեկլարյան Լյուկա	Պահակ	1958	միջնակարգ		18	1.0	93000			93000
ԸՆԴԱՄԵՆԸ								1557000	99600	6000	1616100

ՏԱՌԻՖԻԿԱՅԻՆ 2020Թ.

Հրազդան համայնքի մակկապատանելյան ստեղծագործական կենտրոն

Հ/հ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Պաշտոն	Ծննդյան թիվ	Կրթու-թյուն	Կրթության վայրը	ՄԱԿ-ում ամիս տարիներ ի ստաց	Դրույթա- չափը	Դրույթի չափը	Անձական աշխատավարձ
1	Մամիա Տեր-Ալեքսիսյան	Տնօրեն	1981	բարձր.	Երևանի Չափեց համալսարան	5	1	150000	150000
2	Մուսայելյան Աննայա	Փոխտնօրեն	1958	բարձր.	Ստեփանակերտի մանկ. ինստիտուտ	35	1	93000	93000
3	Հարությունյան Հայկանուշ	Օլիմ. հաշվապահ	1981	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	16	0.5	93000	46500
4	Ստեփանյան Համեստ	Գեղարվեստական և երաժշտական բաժնի վարիչ	1958	բարձր.	Հրազդանի հումանիտար ինստիտուտ	8	1	93000	93000
5	Դարիդյան Լուսինե	Դիզայն և նկարչություն	1984	մ/մ	Երևանի Փ. Ձեղնեղյանի անվ. պետ. գեղ. ուսումնարան	8 ամիս	1	93000	93000
6	Մարգարյան Աննա	Խմբ. վարսահարդարման	1982	մ/մ	Հրազդանի պետ. քոլեջ	18	1	93000	93000
7	Հակոբյան Կարինե	Խմբ. դաշնամուրի	1980	բարձր.	Խ. Աբովյանի անվան պետական մանկավարժական համալսարան	19	1	93000	93000
8	Խավերյան Ստանիսլավ	Խմբ. էստրադայի	1974	միջև.		22	1	93000	93000
9	Եղիզարյան Սանվել	Խմբ. քանդակագործության	1965	մ/մ	Երևանի գեղարվեստի ուսումնարան	11	1	93000	93000
10	Սահակյան Էմիլյա	Խմբ. թատերականի	1957	մ/մ	Էքմիածնի ակումբա-գրադ. տեխնիկում	11	0.5	93000	46500
11	Պետրոսյան Մելանյա	Խմբ. ասմունքի	1978	մ/մ	Խ. Աբովյանի անվան պետական մանկավարժական երկամյա կոլոսի	8	0.5	93000	46500
12	Հասմիկ Բեգարյան	Խմբ. խոհարարության	1981	բարձր.	Խ. Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան	5 ամիս	1	93000	93000
13	Պայան Ավարդ	Խմբ. պարի	1960	մ/մ	Պարավեստի ուսումնարան	11	1	93000	93000
14	Չիլինգարյան Զևար	Դոկտայան	1962	մ/մ	Պրոֆ. տեխ. ուսումնարան	16	1	93000	93000
15	Մեհրաբյան Կարինե	Հավաքարար	1980	միջև.		10	1	93000	93000
16	Ստեփանյան Սևակ	Պահակ	1980	միջև.		9 ամիս	1	93000	93000
	Ընդամենը						14.5		1405500



ՏԱՐԻՖԻԿԱՑԻԱ 2020Թ.
Հրազդան համայնքի դրամատիկական թատրոն

Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան Տ/թ	Զբաղեցրած պաշտոնը	Կրթությունը		Աշխատանք ստանք		Հաստիքն երը	Դրույք դրամով	Արձակուր- դի օրերը
			Տեսակը	Ուս. Հաստ.	Շրջ. պաշտ	Շրջ. պաշտ			
Սարգսյան Աշոտ Իվանի	1959	Տնօրեն, գեղ. դեկ. նկ.	բարձր.	Կիևի Պետ. Ինստ.	39	15	1	98 000	20
Աբրահամյան Գոնար Մերուի	1965	Գլխ. հաշվ.	մ/մ	Հրազդանի ԻՏՏ	35	25	1	46500	20
Միմոնյան Արմեն Վարդանի	1974	Դերասան	բարձր.	Երևանի Թատ. Արվ. ինստիտուտ	23	15	1	93 000	20
Մանուկյան Մետաքսյա Արթուրի	1996	Դերասան	մասնագիտ.	Ա.Ա.Արթուրյանի ան.դերաս., ինստիտուտ	0.6	0.6	1	93 000	20
Սարգսյան Նարինե Մերուի	1990	Դերասանուհի	բարձր.	Երևանի կինոյի թատ. Ինստ.	6	6	1	93 000	20
Հարությունյան Հակոբ Արթուրի	1988	Դերասան	մ/մ	Հրազդանի Պետ. թուրջ	5	5	1	93 000	20
Սողոյան Գագիկ Շալիկոյի	1958	Դերասան	մ/մ	Հրազդանի ԻՏՏ	8	5	1	93 000	20
Օսիպյան Նաիրա Արամայիսի	1967	Գործավար	բարձր.	Երևանի Պուլ. Ինստ.	30	14	1	93 000	20
Առաքելյան Մանիկ Սպարտակի	1969	հանդերձապահ	միջն.	-----	5	0.6	1	93 000	20
Աղաջանյան Սուսաննա Արտյուշայի	1956	Բեմի բանվոր	մ/մ	Հրազդանի ԻՏՏ	46	14	1	93 000	20
Թեյմուրազյան Էլզա Գիվիի	1964	Հավաքարար	միջն.	-----	14	5	1	93 000	20
Բարսեղյան Համբիկ Աշխարհբեկի	1968	Հսկիչ	մ/մ	Հրազդանի ԻՏՏ	8	0.6	1	93 000	20
ԸՆԴԱՄԵՆԸ							12	904560	



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվարի 2020թվականի N 80

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ
ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների և Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N1920-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 24-րդ կետի 3-րդ ենթակետի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող Վանատուր թաղամասում գտնվող 359.2 քմ մակերեսով 0326-0006 ծածկագրով հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Վանատուր թաղամաս 389/3:
2. Հրազդան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող Վանատուր թաղամասի 389/3 հասցեում գտնվող 359.2 քմ մակերեսով հողամասի գործառնական նշանակությունը բնակավայրերի այլ հողերից փոփոխել բնակելի կառուցապատման:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

29 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվարի 2020թվականի N 81

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՄԱՅՈՂ ԱՎՏՈՏՆԱԿԻ
(ՆԿՈՒՂՈՎ, ՁԵՂՆԱՀԱՐԿՈՎ) ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՅՄԱՆ, ԱՎՏՈՏՆԱԿԻ (ՆԿՈՒՂՈՎ,
ՁԵՂՆԱՀԱՐԿՈՎ) ԵՎ ԴՐԱ ՀԱՄԱՐ ԱՌԱՆՁՆԱՅՎԱԾ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՕՏԱՐՄԱՆ
ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի 4-րդ մասի, Կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնի 2019 թվականի նոյեմբերի 26-ի թիվ 54 մասնագիտական եզրակացությունը և հաշվի առնելով կառույցն ու հողամասը կառույցն իրականացրած անձին գնման նախապատվության իրավունքով՝ ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարելու վերաբերյալ 2020 թվականի հունվարի 20-ի N 74 գրավոր առաջարկությունը և Մասիս Պետրոլայանի կողմից տրված 2020 թվականի հունվարի 22-ի թիվ 56 գրավոր համաձայնագիրը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքի սեփականություն հանդիսացող Միկրոշրջան թաղամասի 3-րդ փողոց 372 հասցեում գտնվող՝ 91.88քմ մակերեսով ավտոտնակը (նկուղով, ձեղնահարկով) ճանաչել օրինական:
2. Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 3-րդ փողոց 372 հասցեում գտնվող Հրազդան համայնքի սեփականությունը հանդիսացող, սույն որոշման 1-ին կետով օրինական ճանաչված 91.88քմ մակերեսով ավտոտնակը (նկուղով, ձեղնահարկով) /անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 27122019-07-0109, գաղտնաբառ՝ 4HAWDYRAHLIN/ գինը սահմանել 157000 /մեկ հարյուր հիսունյոթ հազար/ դրամ և նույն հասցեում տարածազնահատման 2-րդ գոտում գտնվող ավտոտնակի (նկուղով, ձեղնահարկով) համար առանձնացված 36.1քմ մակերեսով հողամասը 70000 /յոթանասուն հազար/ դրամ կադաստրային արժեքով, ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարել կառույցն իրականացրած անձ՝ Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 106 շենքի թիվ 22 բնակարանի բնակիչ Մասիս

Պետրոսյանին (այսուհետ գնորդ):

3. Գնորդը պարտավոր է գնման առաջարկն ընդունելուց հետո 30-օրյա ժամկետում որոշման 2-րդ կետով ավտոտնակի(նկուղով, ձեղնահարկով) համար սահմանված գումարը վճարել Հրազդան համայնքի բյուջեի թիվ 900125001504, իսկ հողամասի համար սահմանված գումարը թիվ 900125001140 գանձապետական հաշիվներին:

4. Որոշման կատարման կազմակերպումն ու վերահսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

29 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվարի 2020թվականի N 82

**ՈԳԵԼԻՅ ԵՎ ԱԼ ԿՈՇՈՒԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԾԽԱԽՈՏԻ
ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1.«Դի Թի ԷՍ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը տալ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն՝ 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը, տարվա համար /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս 38/73, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Զորավար Անդրանիկի պողոտա թիվ 1, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես/:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

29 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվարի 2020թվականի N 83

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼ ԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԾԽԱԽՈՏԻ
ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Արմինե Մելիքյանին տալ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն՝ 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի մարտի 31-ը, առաջին եռամսյակի համար /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս 76/34, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Վանատուր 241/4, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

29 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվարի 2020թվականի N 84

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼ ԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ԻՐԱՅՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ՄՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՅՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ի մասի
2-րդ և 4-րդ կետերի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի
ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 167-Ն որոշմամբ հաստատված
հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Արտաշես Հակոբյանին տալ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների
արտադրանքի իրացման և հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման
թույլտվություն՝ մինչև 2020 թվականի մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
/գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Գործարանային 1/14, գործունեության հասցե՝
քաղաք Հրազդան, Վանատուր թաղամաս, Զորավար Անդրանիկի պողոտա 93,
հանրային սննդի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես/:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

29 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020թվականի N 85

ԳՈՒՅՔԸ ՈՐՊԵՍ ՆՎԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Մանվել Դերենիկի Պողոսյանից /նույն. քարտ 009390386, տրված 01.02.2018թ., 049-ի կողմից/ որպես նվեր ընդունել Հրազդանի համայնքապետարանին տրված KAMAZ մակնիշի ED-405B (KAMAZ-65115-62) /թողարկման տարեթիվը՝ 2010թվական, տեսակը՝ հատուկ, թափքի տեսակը՝ ադ-ավագ ցանոդ, նույնացման համարը՝ (VIN) X5V580430A0002721, թափքի համարը՝ 2147830 խցիկ, հենասարքի (ամրաշրջանակի) համարը՝ XTC65115392364107, շարժիչի հզորությունը՝ 280 ձիաուժ/ տրանսպորտային միջոցը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ



30 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020 թվականի N 86

ԺԱՄԸ 24⁰⁰-ԻՅ ՀԵՏՈ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ին N-167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1.<<ԴԻԶԻԳԵՅՄ>> սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը տալ ժամը 24 00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը /գրանցման հասցե՝ քաղաք Երևան, Ամիրյան 26, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Օգոստոսի 23 փողոց 40/3, վիճակախաղերի կազմակերպում/:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

30 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020թվականի N 87

**ԺԱՄԸ 24 00-ԻՑ ՀԵՏՈ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N-167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1.<<ԴԻՋԻԳԵՅՄ>> սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը տալ ժամը 24 00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը /գրանցման հասցե՝ քաղաք Երևան, Ամիրյան 26, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Բաղրամյան թաղամաս, Անդրանիկի 96, վիճակախաղերի կազմակերպում/:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

30 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020թվականի N 88

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԵՂՈՒԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Արևշատ Հովհաննիսյանին տալ տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս, շենք 300, բնակարան 06, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Վանատուր թաղամաս, Հայ Ֆիդայիների փողոց 16, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն/:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

30 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020թվականի N 89

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԵՂՈՒԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Ռոբերտ Սայադյանին տալ տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, հ/մ մասնաշենք 7, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Զորավար Անդրանիկի 18, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

30 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020 թվականի N 90

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՀԵՂՈՒԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Արծրուն Գևորգյանին տալ տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը /գրանցման հասցե՝ Կոտայքի մարզ, գյուղ Մեղրաձոր, 2-րդ փողոց, տուն 5, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Ջրատառ թաղամաս, Գործարանային փողոց 42, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն/:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

30 հունվարի 2020 թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020 թվականի N 91

ՈԳԵԼԻՅ ԵՎ ԱԼԿՈՆՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԾԽԱԽՈՏԻ
ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Վեներա Մկրտչյանին տալ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն՝ 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի մարտի 31-ը, առաջին եռամսյակի համար /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Վերին Աղբյուրակ թաղամաս թիվ 33, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Վերին Աղբյուրակ թաղամաս թիվ 33, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես/:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

30 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020թվականի N 92

**ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող Հարավային թաղամասում գտնվող 1866.3 քմ մակերեսով 0613-0002 ծածկագրով հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Հարավային թաղամաս, Մպանդարյան փողոց 72/2:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

30 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվարի 2020թվականի N 93

**ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող Հարավային թաղամասում գտնվող 2131.2 քմ մակերեսով 0613-0002 ծածկագրով հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Հարավային թաղամաս, Սպանդարյան փողոց 72/3:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

30 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020թվականի N 94

**ԱՎԻՍ ԷԴԻԿԻ ՄԱՐԳՍՅԱՆԻՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ
ԿԱՐԳՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ բաժնի պահանջների, Հողային օրենսգրքի 67-70-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 197 որոշման 1-ին կետի 19-րդ ենթակետը և 2020 թվականի հունվարի 24-ի հողամասն աճուրդով վաճառելու մասին N 5 արձանագրությունը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 3-րդ փողոց 3/3 հասցեում գտնվող 07-001-0109-0012 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական կառուցապատման 904.3 քմ մակերեսով հողամասն աճուրդային կարգով օտարել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 122 շենքի թիվ 20 բնակարանի բնակիչ Ավիս Էդիկի Սարգսյանին առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շենք կառուցելու նպատակով:
2. Աճուրդով ձեռքբերված 904.3 քմ մակերեսով հողամասի համար կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր: Պայմանագրի կետերի կատարման հսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:
3. Պարտավորեցնել Ավիս Էդիկի Սարգսյանին շինության շինարարական աշխատանքները սկսել հաստատված նախագծային փաստաթղթերի և շինարարության թույլտվության առկայության դեպքում:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱԴԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020թվականի N 95

**ՆԱԶԵՆԻ ՆՎԵՐԻ ԲԵԳԼԱՐՅԱՆԻՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ
ԿԱՐԳՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ բաժնի պահանջների, Հողային օրենսգրքի 67-70-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 197 որոշման 1-ին կետի 8-րդ ենթակետը և 2020 թվականի հունվարի 24-ի հողամասն աճուրդով վաճառելու մասին N 1 արձանագրությունը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Կենտրոն թաղամասի Տիգրան Մեծի փողոց 12 հասցեում գտնվող 07-001-0439-0084 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման 39.2 քմ մակերեսով հողամասն աճուրդային կարգով օտարել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Պուրակային փողոցի 6-րդ նրբանցքի թիվ 12 տան բնակչուհի Նազենի Նվերի Բեգլարյանին տնտեսական շինություն կառուցելու նպատակով:
2. Աճուրդով ձեռքբերված 39.2 քմ մակերեսով հողամասի համար կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր: Պայմանագրի կետերի կատարման հսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:
3. Պարտավորեցնել Նազենի Նվերի Բեգլարյանին շինության շինարարական աշխատանքները սկսել հաստատված նախագծային փաստաթղթերի և շինարարության թույլտվության ատկայության դեպքում:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020թվականի N 96

**ԼԵՌՆԻԿ ԱՇՈՏԻ ՍԵՓՈՅԱՆԻՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ
ԿԱՐԳՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ բաժնի պահանջների, Հողային օրենսգրքի 67-70-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 197 որոշման 1-ին կետի 7-րդ ենթակետը և 2020 թվականի հունվարի 24-ի հողամասն աճուրդով վաճառելու մասին N 3 արձանագրությունը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի Պուրակային փողոց 13/15 հասցեում գտնվող 07-001-0513-0106 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման 60.0 քմ մակերեսով հողամասն աճուրդային կարգով օտարել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 234 շենքի թիվ 25 բնակարանի բնակիչ Լեոնիկ Աշոտի Սեփոյանին տնտեսական շինություն կառուցելու նպատակով:
2. Աճուրդով ձեռքբերված 60.0 քմ մակերեսով հողամասի համար կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր: Պայմանագրի կետերի կատարման հսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:
3. Պարտավորեցնել Լեոնիկ Աշոտի Սեփոյանին շինության շինարարական աշխատանքները սկսել հաստատված նախագծային փաստաթղթերի և շինարարության թույլտվության առկայության դեպքում:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԳԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020 թվականի N 97

**ՎԱՀԱԳՆ ՎԱՐԴԱՆԻ ԿՈՒՐԱԼՅԱՆԻՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ
ԿԱՐԳՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ բաժնի պահանջների, Հոդային օրենսգրքի 67-70-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 197 որոշման 1-ին կետի 6-րդ ենթակետը և 2020 թվականի հունվարի 24-ի հողամասն աճուրդով վաճառելու մասին N 4 արձանագրությունը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի Պուրակային փողոց 13/16 հասցեում գտնվող 07-001-0513-0107 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման 60.0 քմ մակերեսով հողամասն աճուրդային կարգով օտարել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 234 շենքի թիվ 30 բնակարանի բնակիչ Վահագն Վարդանի Կոբայանին տնտեսական շինություն կառուցելու նպատակով:
2. Աճուրդով ձեռքբերված 60.0 քմ մակերեսով հողամասի համար կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր: Պայմանագրի կետերի կատարման հսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:
3. Պարտավորեցնել Վահագն Վարդանի Կոբայանին շինության շինարարական աշխատանքները սկսել հաստատված նախագծային փաստաթղթերի և շինարարության թույլտվության ատկայության դեպքում:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԳԱԿԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020 թվականի N 98

**ԱՌԱՔԵԼ ՀԱՅԿԱՐԱՄԻ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆԻՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ
ԿԱՐԳՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ բաժնի պահանջների, Հողային օրենսգրքի 67-70-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 197 որոշման 1-ին կետի 14-րդ ենթակետը և 2020 թվականի հունվարի 24-ի հողամասն աճուրդով վաճառելու մասին N 7 արձանագրությունը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Վանատուր թաղամասի Հայ Ֆիդայիների փողոց 2/2 հասցեում գտնվող 07-001-0529-0029 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման 288.0 քմ մակերեսով հողամասն աճուրդային կարգով օտարել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Վանատուր թաղամասի թիվ 476 տան բնակիչ Առաքել Հայկարամի Առաքելյանին տնտեսական շինություն կառուցելու նպատակով:
2. Աճուրդով ձեռքբերված 288.0 քմ մակերեսով հողամասի համար կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր: Պայմանագրի կետերի կատարման հսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:
3. Պարտավորեցնել Առաքել Հայկարամի Առաքելյանին շինության շինարարական աշխատանքները սկսել հաստատված նախագծային փաստաթղթերի և շինարարության թույլտվության ատկայության դեպքում:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020 թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020 թվականի N 99

**ԱՐԱՄ ՌԱՖԻԿԻ ՎԻՐԱԲՅԱՆԻՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ
ԿԱՐԳՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ բաժնի պահանջների, Հողային օրենսգրքի 67-70-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 197 որոշման 1-ին կետի 11-րդ ենթակետը և 2020 թվականի հունվարի 24-ի հողամասն աճուրդով վաճառելու մասին N 2 արձանագրությունը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Կենտրոն թաղամաս 73/9 հասցեում գտնվող 07-001-0457-0082 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության բնակելի կառուցապատման 78.1 քմ մակերեսով հողամասն աճուրդային կարգով օտարել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Սպանդարյան փողոցի 16-րդ շենքի թիվ 27 բնակարանի բնակիչ Արամ Ռաֆիկի Վիրաբյանին բնակելի տուն և տնտեսական շինություն կառուցելու նպատակով:
2. Աճուրդով ձեռքբերված 78.1 քմ մակերեսով հողամասի համար կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր: Պայմանագրի կետերի կատարման հսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:
3. Պարտավորեցնել Արամ Վիրաբյանին շինության շինարարական աշխատանքները սկսել հաստատված նախագծային փաստաթղթերի և շինարարության թույլտվության առկայության դեպքում:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020 թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020 թվականի N 100

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱԴՆՈՒՄԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, 84-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածով, «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 2-րդ մասի և հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի մայիսի 24-ի N39-Ն որոշումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքի 2019 թվականի բյուջեի տարեկան հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ կազմակերպել հանրային քննարկումներ:
2. Հաստատել Հրազդան համայնքի 2019 թվականի բյուջեի տարեկան հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ կազմակերպվող քննարկումների հրավերը՝ համաձայն հավելվածի:
3. Հանրային քննարկումների ընթացքում իրականացվող բաց լսումների անցկացումը հանձնարարել Հրազդան համայնքի ղեկավարի խորհրդական Անահիտ Մնացականյանին:
4. Հանձնարարել համայնքի ղեկավարի խորհրդական Անահիտ Մնացականյանին՝ ապահովել համայնքապետարանի ինտերնետային կայքում և համայնքի տեղեկատվական կառավարման համակարգում Հրազդան համայնքի 2019 թվականի բյուջեի տարեկան հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ կազմակերպվող հանրային քննարկումների հրավերի տեղադրումը, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներին օրենքով սահմանված կարգով իրազեկելը:
5. Սույն որոշման կատարումն ու պատասխանատվությունը դնել համայնքի ղեկավարի խորհրդական Անահիտ Մնացականյանի վրա:
6. Սույն որոշման կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողությունն ապահովում է աշխատակազմի քարտուշար Ռոբերտ Դանիելյանը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան



Հավելված

Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի հունվարի 31-ի

N 100 որոշման

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՀՐԱՎԵՐ

Սույնով Հրազդանի համայնքապետարանը հրավիրում է բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասնակցելու 2020 թվականի հունվարի 31-ից մինչև փետրվարի 14-ը ներառյալ կազմակերպվող Հրազդան համայնքի 2019 թվականի բյուջեի տարեկան հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ կազմակերպվող հանրային քննարկումներին:

Շահագրգիռ անձինք համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված Հրազդան համայնքի 2019 թվականի բյուջեի տարեկան հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները կարող են մինչև 2020 թվականի փետրվարի 14-ը ներառյալ ուղարկել info@hrazdan.am էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև գրավոր ներկայացնել Հրազդանի համայնքապետարան:

Հանրային քննարկումների ընթացքում՝ 2020 թվականի փետրվարի 17-ին ժամը 15:00-ին Հրազդան, Կենտրոն Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենքի հինգերորդ հարկում տեղի կունենան հանրային բաց լսումներ:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար զանգահարել 060-460-148 հեռախոսահամարով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020թվականի N 101

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱԴԿՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 82-րդ հոդվածի 7-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի մայիսի 24-ի N39-Ն որոշումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքի զարգացման ծրագրի 2019 թվականի կատարողական հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ կազմակերպել հանրային քննարկումներ:
2. Հաստատել Հրազդան համայնքի զարգացման ծրագրի 2019 թվականի կատարողական հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ կազմակերպվող քննարկումների հրավերը համաձայն հավելվածի:
3. Հանրային քննարկումների ընթացքում իրականացվող բաց լսումների անցկացումը հանձնարարել Հրազդան համայնքի ղեկավարի խորհրդական Անահիտ Մնացականյանին:
4. Հանձնարարել համայնքի ղեկավարի խորհրդական Անահիտ Մնացականյանին՝ ապահովել համայնքապետարանի ինտերնետային կայքում և համայնքի տեղեկատվական կառավարման համակարգում Հրազդան համայնքի զարգացման ծրագրի 2019 թվականի կատարողական հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ կազմակերպվող հանրային քննարկումների հրավերի տեղադրումը, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներին օրենքով սահմանված կարգով իրազեկելը:
5. Սույն որոշման կատարումն ու պատասխանատվությունը դնել համայնքի ղեկավարի խորհրդական Անահիտ Մնացականյանի վրա:
6. Սույն որոշման կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողությունն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղար Ռոբերտ Դանիելյանը:
7. Սույն որոշումն ուժի մտնում է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան



Հավելված

Հրազդան համայնքի ղեկավարի

2020 թվականի հունվարի 31-ի

N 101 որոշման

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ՀՐԱՎԵՐ

Սույնով Հրազդանի համայնքապետարանը հրավիրում է բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց մասնակցելու 2020 թվականի հունվարի 31-ից մինչև փետրվարի 14-ը ներառյալ կազմակերպվող Հրազդան համայնքի զարգացման ծրագրի 2019 թվականի կատարողական հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ կազմակերպվող հանրային քննարկումներին:

Շահագրգիռ անձինք համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված Հրազդան համայնքի զարգացման ծրագրի 2019 թվականի կատարողական հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները կարող են մինչև 2020 թվականի փետրվարի 14-ը ներառյալ ուղարկել info@hrazdan.am էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև գրավոր ներկայացնել Հրազդանի համայնքապետարան:

Հանրային քննարկումների ընթացքում՝ 2020 թվականի փետրվարի 17-ին ժամը 12:00-ին Հրազդան, Կենտրոն Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենքի հինգերորդ հարկում տեղի կունենան հանրային բաց լսումներ:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար զանգահարել 060-460-148 հեռախոսահամարով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020թվականի N 102

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի
N 977 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի .

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ '

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2019 թվականի սեպտեմբերի 10-ի «Բնակելի տան ինքնակամ կառուցած առաջին հարկի, ինքնակամ կառուցած աստիճանավանդակի, ինքնակամ կառուցած օժանդակ շինության, ինքնակամ կառուցած ծածկարանի օրինականացման մասին» N 977 որոշման 1-ին կետում «1068.94» թիվը փոխարինել «540.0» թվով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020թվականի N 103

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՊԼԱՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, Կառավարության 2011թվականի օգոստոսի 18-ի N 1180-Ն որոշման հավելվածի 53-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի բնակչության տարահանման պլանը՝ համաձայն սույն որոշման NN 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 հավելվածների:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հրազդանի քաղաքապետի 2015 թվականի մարտի 25-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի բնակչության տարահանման պլանը հաստատելու մասին>> N 193 որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ

Պ Լ Ա Ն

ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

1. ՊԼԱՆՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀԱՄԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐԸ
2. ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՑՈՒՑԱԿ
3. ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԱԶԴԱՐԱՐՄԱՆ ՄԽԵՄԱ
4. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԱՑՈՒՑԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
5. ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
6. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՎԱՔԱԿԱՅԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
7. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՏԵՂԱԿԱՅՄԱՆ ԿԵՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
8. ԵՐԿԱՐԱՏԵՎ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԵՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
9. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՄԵՐԶ 10 ԿՄ ԳՈՏՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻՑ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՄՆԱԿԻ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿ
10. ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՉԱՓԱՔԱՆԱԿՆԵՐԸ
11. ԱՂԲՅՈՒՐԱԿԻ ԶՐԱՄԲԱՐԻ ՊԱՏՎԱՐԻ ՓԼՈՒԶՄԱՆ ԵՎ ՄԱՐՄԱՐԻԿԻ ՀՈՒՆԻ ԲԱՐՁՐԱՅՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿ
12. ՈՒՆԹՆ - ԵՐ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՂ ՕԲՅԵԿՏԻ ՎԹԱՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿ
13. ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՎԱՔԱԿԱՅԱՆՆԵՐԻ(SՀԿ), ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՏԵՂԱԿԱՅՄԱՆ ԿԵՏԵՐԻ(ԺՏԿ) ԵՎ ԵՐԿԱՐԱՏԵՎ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԵՏԵՐԻ(ԵԲԿ) ՊԵՏԵՐԻ ԑՈՒՑԱԿ



Հավելված 1

Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

1. ՊԼԱՆՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀԱՄԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ

ՈՒ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

1. Բնակչության տարահանում՝ արտակարգ իրավիճակներում կամ ռազմական դրության ժամանակ վտանգավոր տարածքներից բնակչության կազմակերպված դուրս բերում և ժամանակավոր տեղաբաշխում կենսաապահովման համար նախապես պատրաստված անվտանգ տարածքներում.
2. Տարահանման հանձնաժողով՝ նշանակված կազմ, որը կազմակերպում ու ղեկավարում է տվյալ տարածքի բնակչության ու կազմակերպությունների տարահանման միջոցառումները.
3. Տարահանման հավաքակայան՝ տարահանվող բնակչության ընդունման և հաշվառման հավաքատեղ.
4. Ընդունման հավաքակայան՝ հավաքատեղի, որտեղ կատարվում են տարահանված բնակչության ընդունում, հաշվառումը և բաշխումը՝ ըստ ժամանակավոր կացարանների.
5. Ընդհանուր տարահանում՝ տվյալ տարածքի (բնակավայրի) ամբողջ բնակչության տարահանում.
6. Մասնակի տարահանում՝ մինչև 16 տարեկան երեխաների, հղի և մինչև 8 տարեկան երեխա ունեցող կանանց, 8-16 տարեկան երեխա ունեցող այն կանանց, որոնց ընտանիքների կազմում չկան տարահանման ենթակա՝ անաշխատունակ անդամներ, հաշմանդամների և կենսաթոշակառուների տարահանում, կամ տվյալ տարածքի բնակչության մի մասի տարահանում.
7. Տարահանման երթուղի՝ տարահանվող բնակչության բնակավայրը տեղաբաշխման բնակավայրին միացնող ճանապարհ (ճանապարհահատված).
8. Տարահանման ավտոշարասյուն՝ տարահանման հավաքակայանից (բնակավայրից) ընդունման հավաքակայան (բնակավայր) մեկնող երկու կամ ավելի ավտոմեքենայից բաղկացած շարասյուն.
9. Տարահանման հետիոտն շարասյուն՝ տարահանման հավաքակայանից (բնակավայրից) ընդունման հավաքակայան (բնակավայր) հետիոտն կազմակերպված խումբ.
10. Տարահանման պլան՝ նախապես մշակված փաստաթուղթ, որով կանոնակարգվում են մեկ տարածքից (բնակավայրից, օբյեկտից) մեկ այլ տարածք բնակչության տարահանման, տեղաբաշխման և բազմակողմանի կենսաապահովման միջոցառումները.

11. Վտանգավոր տարածք՝ տեղանք կամ առանձին բնակավայր, օբյեկտ, որտեղ արտակարգ իրավիճակի կամ ռազմական դրության հետևանքով առաջացել կամ կարող են առաջանալ մարդկանց կյանքի, առողջության և բնականոն կենսագործունեության վրա բացասաբար ազդող գործոններ:

12. Անվտանգ տարածք՝ վտանգավոր տարածքից դուրս գտնվող տարահանվող բնակչության կենսաապահովման, ինչպես նաև կենդանիների և նյութական արժեքների տեղաբաշխման համար նախապատրաստված տարածք:

13. Ժամանակավոր տեղակայման կետ՝ տարահանված բնակչության կարճաժամկետ տեղակայման համար նախատեսված օբյեկտ (տարածք):

14. Երկարատև բնակչության կետ՝ տարահանված բնակչության կենսաապահովման, երկարատև տեղակայման համար նախատեսված օբյեկտ:

15. Տարահանման միջանկյալ կետ՝ (կարճաժամկետ տեղակայման կետ) ստեղծվում է վտանգավոր գոտու սահմաններից դուրս՝ մոտակա բնակավայրերին և հաղորդակցման ուղիներին մոտ:

16. Նստեցման կետ՝ ստեղծվում են, որպես կանոն, տարահանման հավաքակայանների անմիջական հարևանությամբ, ինչպես նաև երկաթգծի կայարաններում, կառամատույցներում և կազմակերպությունների մուտքերի մոտ:

17. Իջեցման կետ՝ տեղակայվում են տարահանված բնակչության ընդունման հավաքակայանների տեղակայման մոտակայքում:

18. Տարահանման համակցված եղանակ՝ բնակչության տարահանման միաժամանակյա իրականացումը հետիոտն և տրանսպորտային միջոցով:

2. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԱՐԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՄԿՍԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

2.1. Տարերային, տեխնածին կամ էկոլոգիական աղետների ինչպես նաև ուժեղ ներգործող թունավոր նյութերի վթարի (արտահոսքի) դեպքում բնակչության տարահանման մասին որոշումը ընդունում է համայնքի ղեկավարը:

2.2. Ռազմական դրության ժամանակ տարահանման մասին որոշումը ընդունում է Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությունը:

2.3. Համայնքային տարահանման հանձնաժողովների հետ կապը իրականացվում է ֆիքսված և բջջային հեռախոսակապի միջոցներով:

2.4. Բնակչությանն ազդարարելու և տեղեկատվությունները հաղորդելու նպատակով օգտագործվում է էլ. շփակները, ինչպես նաև համայնքային/մարզային/հեռուստաընկերությունները:

2.5. Տարահանման միջոցառումները կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքի տարահանման հանձնաժողովը՝ համաձայն սույն պլանի ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 18-ի N 1180-Ն որոշման հիմնադրույթներով:

3. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԹԻՎԸ

3.1. Համայնքի տարածքում տարահանումը նախատեսվում է՝

- ջրամբարների պատվարի փլուզման, Հրազդան և Մարմարիկ գետերի հորդացման հետևանքով, ջրածածկման ենթարկված տարածքներից.
- ՈՒՆԹՆ-եր օգտագործող օբյեկտների վտանգավոր տարածքներից.

3.2. Աղբյուրակի ջրամբարի պատվարի փլուզման, ինչպես նաև Հրազդան գետի հունի բարձրացման դեպքում ջրածածկման գոտում կարող են հայտնվել Հրազդան համայնքի Վանատուր, Ջրառատ, Աղբյուրակ թաղամասերով անցնող Հրազդան գետի հունի ափամերձ բնակելի տները: Ջրածածկման գոտում հայտնված բնակիչները տարահանվում են նույն բնակավայրերի անվտանգ տարածքներ՝ հետիոտն /հավելված թիվ 11 /:

3.3. Հրազդան գետի Մարմարիկ վտակի հունի բարձրացման դեպքում ջրածածկման գոտում կարող են հայտնվել՝ Հրազդան համայնքի Վանատուր, Ջրառատ, Ներքին աղբյուրակ թաղամասերի որոշակի մասը: Ջրածածկման գոտում հայտնված բնակիչները տարահանվում են նույն բնակավայրերի անվտանգ տարածքներ՝ հետիոտն: /հավելված թիվ 11 /:

3.4. ՈՒՆԹՆ-եր օգտագործող օբյեկտների վթարի դեպքում վտանգավոր գոտում կարող է հայտնվել Հրազդան համայնքի Միկրոշրջան, Ջրառատ, Վանատուր թաղամասերը: Վտանգավոր գոտում հայտնված բնակիչները տարահանվում են նույն բնակավայրերի անվտանգ տարածքներ՝ հետիոտն՝ համաձայն ՈՒՆԹՆ-եր օգտագործող օբյեկտի պլանի /հավելված N 12 /:

3.5. Հայկական Ատոմային էլեկտրակայանի միջուկային և կամ ճառագայթային վթարի դեպքում ՀՀ կառավարության 2005թ. դեկտեմբերի 22-ի N 2328 որոշմամբ նախատեսված է, որ Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքը Արմավիրի մարզից Մեծամոր համայնքից ընդունում են 10200 մարդ, որոնց ընդունումը և տեղաբաշխումը իրականացվում է համաձայն Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2019 թվականի նոյեմբերի 14-ի N 1292 որոշումով հաստատված <<Հայկական Ատոմային էլեկտրակայանի միջուկային և /կամ/ ճառագայթային վթարի դեպքում վթարային հակազդման և վտանգավոր գոտուց տարահանված բնակչության տեղաբաշխման>> պլանի:

4. ՏԱՐԱՀԱՆՎՈՂՆԵՐԻ ՏԵՂԱԲԱՇԽՄԱՆ ՎԱՅՐԵՐԸ

4.1. Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի վտանգավոր տարածքներից բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման միջոցառումները իրականացնելու նպատակով համայնքի ղեկավարի 2019թ. մայիսի 23-ի N 567 որոշմամբ ստեղծվել է <<Հրազդան համայնքի . բնակչության տարահանման հանձնաժողով>> և հանձնաժողովին կից աշխատանքային խմբեր, որի նախագահը ի պաշտոնե համարվում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

4.2. Համայնքի ղեկավարի համապատասխան որոշմամբ համայնքում ստեղծվել է տարահանման հանձնաժողով, տարահանման հավաքակայաններ, ժամանակավոր կամ երկարատև բնակության կետեր /հավելված թիվ 13 /:

4.3. Տարահանումը բնակչության պաշտպանության հիմնական ձևերից մեկն է: Այն իրականացվում է վտանգավոր տարածքից անվտանգ տարածքներ մարդկանց ժամանակավոր տեղափոխման և տեղաբաշխման միջոցով:

4.4. Տարահանումը իրականացվում է այնպիսի արտակարգ իրավիճակների առաջացման կամ անմիջական սպառնալիքի դեպքում, որի հետևանքով որոշակի տարածքներում, բնակավայրերում, օբյեկտներում կարող են առաջանալ կյանքի և կենսագերծունեության բնականոն պայմանների վրա բացասաբար ազդող գործոններ: Նման դեպքերում իրականացվում է լրիվ կամ մասնակի տարահանում:

4.5. Անվտանգ տարածքում տարահանված բնակչության համար որպես ժամանակավոր կացարաններ կարող են օգտագործվել դպրոցները, ակումբները, հյուրանոցները, բնակելի տները անկախ սեփականության ձևից: Ժամանակավոր կացարանները տրամադրվում է հետագա համարժեք փոխհատուցմամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5. ՏԱՐԱՀԱՆՎՈՂՆԵՐԻ ՏԵՂԱՓՈԽՈՒՄԸ (ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՈՒՄԸ) ԱՒ ԳՈՏՈՒՑ

5.1. Բնակչությունը կարող է տարահանվել հետիոտն շարասյուններով կամ տրանսպորտային միջոցներով՝ ավտոշարասյունով:

5.2. Տարահանման տրամադրվող տրանսպորտային միջոցների օգտագործումը ու վառելիքա-քառկային նյութերով ապահովումը իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով:

6. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Հասարակական կարգի պահպանության ՔՊ համայնքային ծառայությունը, ինչպես նաև համայնքում ստեղծված հասարակական կարգի պահպանման աջակցող խմբերը պատասխանատվություն են կրում տարահանման /ընդունման/ հավաքակայանների, ավտոշարասյունների և երթուղիների հասարակական կարգի կազմակերպման և իրականացման համար:

7. ՍԱՆԻՏԱՐԱՀԱՄԱՃԱՐԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ԲՈՒԺԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

Տարահանման մրջոցառումների իրականացման ժամանակ բժշկական ապահովվածությունը կազմակերպվում և իրականացվում է համայնքի բժշկական ծառայության ուժերով, իսկ անհրաժեշտության դեպքում տուժածների բժշկական ապահովման համար կներգրավվեն հանրապետության և արտասահմանյան երկրներից՝ որպես հումանիտար օգնություն ստացված բժշկական միջոցները: Արտակարգ իրավիճակներից տուժածների հիմնական զանգվածը բժշկական օգնություն ստանալուց հետո կտարահանվի անվտանգ տարածքներ:

8. ՏԱՐԱՀԱՆՎՈՂՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՀԵՐԹ ԿԵՆՍԱԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

8.1. Տարահանվող /ընդունվող/ բնակչության նյութատեխնիկական ապահովվածությունը իրականացվում է համայնքային առևտրի, սննդի և նյութատեխնիկական ծառայության կողմից:

8.2. Համայնքի տարածքում տարերային ու տեխնածին բնույթի արտակարգ իրավիճակների, ինչպես նաև ռազմական գործողությունների հետևանքով տարահանված և տեղաբաշխված բնակչության կենսաապահովման առաջնահերթ կարիքները, առաջին հերթին, բավարարվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, համայնքի, ինչպես նաև մարդասիրական օգնության ձևով այլ պետությունների կառավարությունների, միջազգային մարդասիրական կազմակերպությունների կողմից տրամադրված միջոցների հաշվին:

8.3. Բնակչության կենսաապահովումը, դա բնակչության կենսագործունեության համար նրա ֆիզիոլոգիական, նյութական և հոգևոր պահանջմունքների բավարարման նպատակով անհրաժեշտ նվազագույն պայմանների ստեղծումը և պահպանումն է:

9. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՀԱՆԳԱՎՈՐՈՒՄԸ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ

9.1. Արտակարգ իրավիճակի առաջացման մասին առաջին հաղորդագրությունը զանգվածային լրատվամիջոցներին (այսուհետ՝ ՁԼՄ) տրամադրում է Կոտայքի մարզային փրկարարական վարչության դիսպետչերական կետի պետը:

9.2. Արտակարգ իրավիճակի վերաբերյալ որևէ հրատապ հաղորդագրության դեպքում կազմվում է բնակչության վարքականոնների մասին հաղորդագրություն, որը փոխանցվում է «Բի-լայն», «ՎիվաՍել-ՄՏՍ» և «Յուբոմ» բջջային կապի օպերատորներին՝ բաժանորդներին SMS հաղորդագրություններ ուղարկելու համար: Այս հաղորդագրությունները տրվում են նաև տեղական հեռարձակման հանգույցներով: Անհրաժեշտության դեպքում Հայաստանի Հանրային հեռուստատեսությամբ և Հայաստանի հանրային ռադիոյով «Հատուկ թողարկում» խորագրի ներքո պարբերաբար հեռարձակվում է տեղեկատվություն բնակչության վարքականոնների, իրավիճակի, հետագա հնարավոր զարգացումների և իրականացվելիք միջոցառումների մասին:



ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ

1. Սաֆարյան Վարուժ հանձնաժողովի նախագահ,
համայնքի ղեկավարի տեղակալ
2. Դանիելյան Ռոբերտ հանձնաժողովի նախագահի
տեղակալ,
աշխատակազմի
քարտուղար
3. Նավասարդյան Տիգրան հանձնաժողովի քարտուղար,
ՏԱՄԿ բաժնի պետ
4. Հանձնաժողովի անդամներ՝
 1. Մնացականյան Անահիտ Համայնքի ղեկավարի օգնական
 2. Հայրապետյան Արմեն Ոստիկանության Հրազդանի
բաժնի պետի ծառայության գծով
տեղակալ
 3. Եփրեմյան Արևիկ Հրազդանի համայնքապետարանի
ֆինանսական բաժնի պետ
 4. Բաբայան Արամ Համայնքապետարանի
բնակֆոնդի շահագործման և կոմունալ
տնտեսության բաժնի պետ
5. Մարգարյան Պետիկ համայնքապետարանի աշխատակազմի
Տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և
գյուղատնտեսության բաժնի պետի տեղակալ
6. Մարգարյան Վահագ Հրազդանի
համայնքապետարանի «Մշակույթի
Կենտրոն» -ի տնօրեն
17. Գևորգյան Գրիգոր «Վեոլիա-Ջուր» ՓԲԸ Հրազդան տեղամասի շահագ. պետ

8. Ներսիսյան Հրաչ

ՀԷՅ ՓԲԸ «Գեղամա» մասնաձյուղի Հրազդան ցանցի
ճարտարագետ

9. Սերգեյ Սարկիսով

«ՀայՌուսգազարդ» ՓԲԸ ճարտարագետ

1. Վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խումբ.

1) Հակոբյան Գուրգեն

խմբի ղեկավար, Հրազդանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի Տարածքային զարգացման, հողային
կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնի պետ

2) Գալստյան Արթուր

անդամ, Հրազդանի համայնքապետարանի «Մաքուր
Հրազդան» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն

3) Ասատրյան Նվեր

անդամ, լիազոր ներկայացուցիչ
Միկրոշրջան թաղամասում

4) Հարությունյան Վիգեն

անդամ, լիազոր ներկայացուցիչ
Կենտրոն թաղամասում

5) Այվազյան Արմեն

համայնքապետարանի
աշխատակազմի կրթության,
մշակույթի և սպորտի բաժնի ղլխավոր
մասնագետ

6) Ներսիսյան Հայկարամ

Լիազոր ներկայացուցիչ Վանատուր թաղամասում

7) Կոտանյան Ստեփան

Լիազոր ներկայացուցիչ Ջրառատ թաղամասում

8) Կասպարյան Ղևոնդ

«Նարեկ» համատիրության նախագահ

2. Անվտանգ գոտում բնակչության տեղաբաշխման հաշվառման խումբ.

1) Միքայելյան Միհրան

<<Մաքուր Հրազդան>> ՀՈԱԿ-ի առաջատար
մասնագետ

2) Ալեքսանյան Առնակ

անդամ,
<<Մաքուր Հրազդան>> ՀՈԱԿ-ի
մասնագետ

3) Լևոնյան Հասմիկ

անդամ, Հրազդանի
քաղաքապետարանի

աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա
միջավայրի պաշտպանության բաժնի
գլխավոր մասնագետ

4) Մուրադյան Նարեկ

անդամ, Հրազդանի քաղաքապետարանի
աշխատակազմի բնակ ֆոնդի շահագործման և
կոմունալ տնտեսության բաժնի 1-ին կարգի
մասնագետ

3. Տրանսպորտային ապահովման խումբ.

1) Զոհրաբյան Վարուժան

խմբի ղեկավար, տրանսպորտի, առևտրի
սպասարկումների կանոնակարգման բաժնի
գլխավոր մասնագետ

2) Խաչատրյան Գևորգ

անդամ, տրանսպորտի, առևտրի
սպասարկումների կանոնակարգման բաժնի
առաջատար մասնագետ

3) Մարգարյան Արայիկ

անդամ, աշխատակազմի երկրորդ
կարգի մասնագետ

4) Կարապետյան Լուսինե

անդամ, տրանսպորտի,
առևտրի
սպասարկումների կանոնակարգման
բաժնի
գլխավոր մասնագետ

4. Մենեջմենթի և նյութական արժեքների պաշարների հաշվառման խումբ.

1) Մաթևոսյան Գոռ

խմբի ղեկավար, աշխատակազմի հարկային բաժնի պետ

2) Ղարազյոզյան Հայկ

հարկային բաժնի գլխավոր մասնագետ

3) Մնացականյան Արման

անդամ, ՏԱՄԿ բաժնի առաջատար մասնագետ

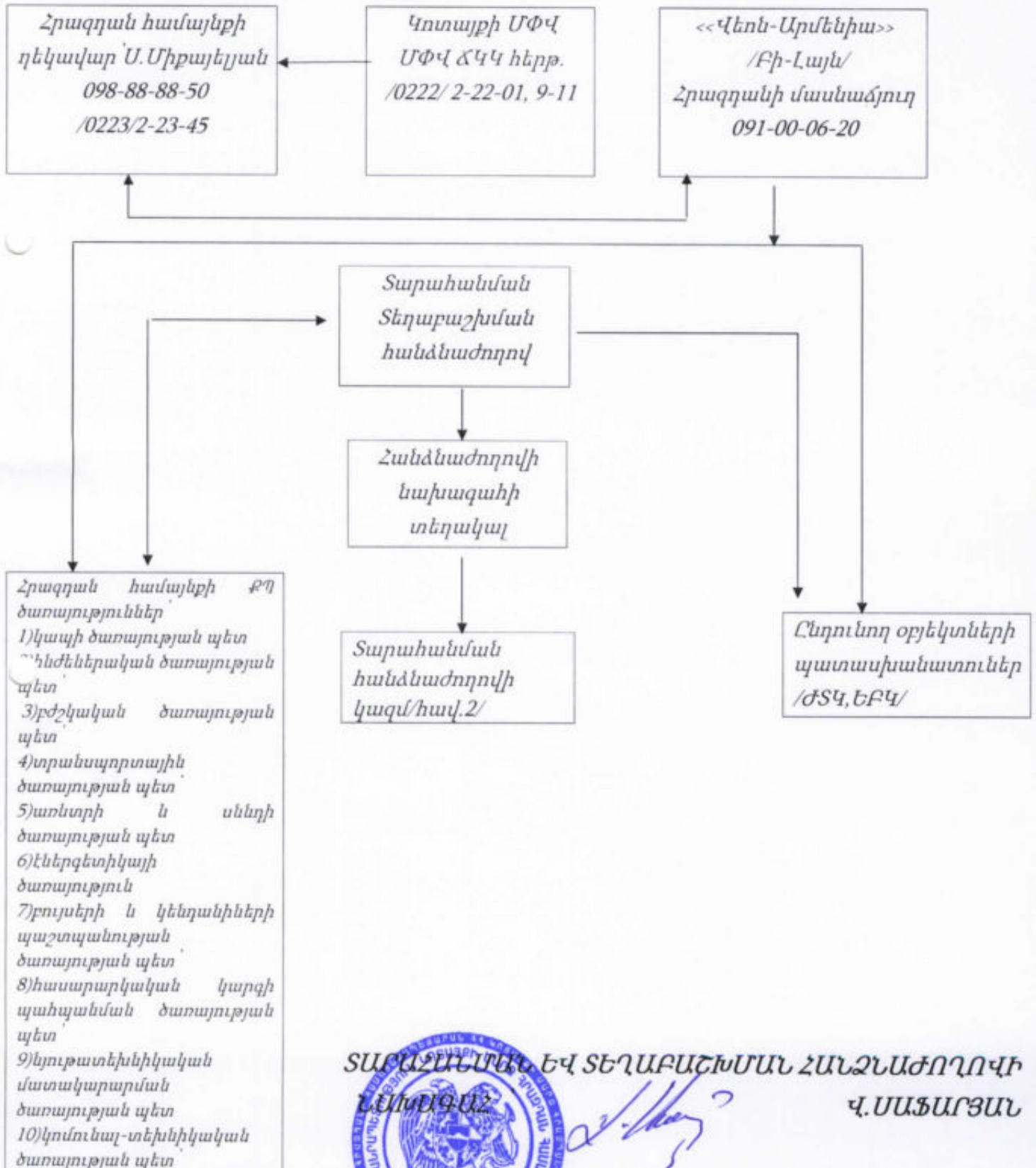
4) Աթոյան Աշոտ

հարկային բաժնի առաջատար մասնագետ



Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԱԶԴԱՐԱՐՄԱՆ





Հրազդան համայնքի ղեկավարի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՑԻԱԼԻՍՏԻԿԱՆ ԴԵՄՈՔՐԱՏԻԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆ

[illegible]

[illegible]



Հավելված 5
Հրագրան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԿԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

I. ՏԱՐԱԿԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության փրկարար ծառայության Կոտայքի մարզային փրկարարական վարչության (այսուհետ՝ ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ԿՄՓՎ) հետ համատեղ մշակում է բնակչության տարահանման պլանը:

2. Քաղաքացիական պաշտպանության (այսուհետ՝ ՔՊ) ծառայությունների հետ համատեղ մշակում է տարահանվող բնակչության պաշտպանությանն ու համակողմանի ապահովմանն ուղղված միջոցառումները:

3. Կազմակերպում է տարահանման (ընդունման) հավաքակայանների վարչակազմի նախապատրաստումը:

4. Իրականացնում է հսկողություն համայնքում տարահանման հանձնաժողովների ստեղծման և նախապատրաստման նկատմամբ:

5. Իրականացնում է հսկողություն համայնքի տարահանման հանձնաժողովների պատրաստակաՆության բերման նկատմամբ:

6. Ճշտում է բնակչության տարահանման պլանը, համակողմանի ապահովման միջոցառումները:

7. Կազմակերպում է հետիոտն տարահանման երթուղիների նախապատրաստումը: Հսկում է տարահանված բնակչության ընդունման հավաքակայանների նախապատրաստումը ընդունելության համար:

8. Կապ է պահպանում բնակավայրերի, օբյեկտների հետ, որտեղից բնակչությունը նախատեսվում է տեղաբաշխել համայնքի տարածքում և նրանց ծանոթացնում է տարահանման տեղանքի հետ:

9. Բնակչության տարահանման իրականացման վերաբերյալ կարգադրություն ստանալուց հետո՝

- 1) Կազմակերպում է տարահանման հավաքակայանների ծավալումը:
- 2) Վերահսկում և կոորդինացնում է համայնքի տարահանման հանձնաժողովի աշխատանքը:
- 3) Հավաքում և ամփոփում է տվյալներ մեկնման (ժամանման) մասին
- 4) Համապատասխան ՔՊ ծառայությունների հետ համատեղ կազմակերպում է մեկնող (ժամանող) բնակչության պաշտպանությունը և համակողմանի ապահովումը:

II. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՎԱՔԱԿԱՅԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱԶՄԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

10. Կազմակերպում է բնակչության հավաքը, հաշվառումը և ուղարկումը տեղաբաշխման կետեր տրանսպորտով և հետիոտն կարգով:

11. Զեկուցում է տարահանման հանձնաժողովին բնակչության քանակի և ժամանման /մեկնման/ ժամկետների մասին:

12. Կազմակերպում է հավաքակայանում գտնվող բնակչությանը առաջին բժշկական օգնության ցուցաբերումը:

13. Ապահովում է հասարակական կարգի պահպանումը, բնակչության պատսպարումը:

III. ՏԱՐԱՀԱՆՎԱԾՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՀԱՎԱՔԱԿԱՅԱՆՆԵՐԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

14. Դիմավորում է ժամանող գնացքները, ավտոմոբիլային և հետիոտն շարասյուները և իջեցման կետի վարչակազմի հետ համատեղ ապահովում է բնակչության իջեցումը:

15. Կազմակերպում է մարդկանց ժամանակավոր տեղավորումը մոտակա բնակավայրերում:

16. Բնակչությանը ուղարկում է մշտական տեղակայման վայրեր:

17. Զեկուցում է համայնքի տարահանման հանձնաժողովին բնակչության քանակի և ժամանման (մեկնման) ժամկետների մասին:

18. Կազմակերպում է բնակչության բժշկական օգնության ցուցաբերումը:

19. Ապահովում է հասարակական կարգի պահպանումը և բնակչության պատսպարումը ՔՊ ազդանշաններով:

20. Դիմավորում է ժամանող ավտոմոբիլային և հետիոտն շարասյուները և իջեցման կետի վարչակազմի հետ համատեղ ապահովում է բնակչության ընդունումը, հաշվառումը և տեղաբաշխումը:

IV. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԻՈՏՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՇԱՐԱՍՅԱՆ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Հետիոտն շարասյան պետը նշանակվում է համայնքի (օրյեկտի) քաղաքաշտպանության պետի հրամանով:

22. Հետիոտն շարասյան պետի հիմնական խնդիրն է ապահովել կարգ ու կանոնն ու կազմակերպվածությունը շարասյունում, շարասյան երթը ըստ տրված երթուղու և ելակետով ժամանակին անցումը:

23. Հետիոտն շարասյան պետը ենթարկվում է քաղաքաշտպանության շտաբի պետին, համայնքի (օրյեկտի) տարահանման հանձնաժողովի ներկայացուցչին և տարահանման հավաքակայանի պետին:

24. Հետիոտն շարասյան պետը պարտավոր է մինչ տարահանման անցկացման վերաբերյալ հրահանգ ստանալը իմանալ շարասյունում տարահանվող բնակչության կազմը և թվաքանակը, շարասյունը բաժանել խմբերի ըստ ցուցակի, նշանակել խմբերի ավագներ, նախօրոք ուսումնասիրել երթուղին:

25. Տարահանման անցկացման վերաբերյալ կարգադրությունը ստանալուց հետո՝

1) սահմանված ժամկետում ներկայանում է տարահանման հավաքակայան և նրա վարչակազմի հետ համատեղ կազմավորում է շարասյունը.

2) համայնքի /օրյեկտի/ տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ստանում է քաղվածք երթի սխեմայից և տարահանվող բնակչության ցուցակը.

3) նշված ժամկետում շարասյունը դուրս է բերում ելման կետ, զեկուցում երթուղու պետին և նրա թույլտվությամբ սկսում շարժվել ըստ երթուղու:

26 Երթի ժամանակ՝

1) շարասյունը տանում է նշված երթուղով, ապահովելով կարգավորման կետերի անցումը սահմանված ժամկետներում:

2) Երթի ընթացքում և դադարի վայրերում պահպանում է կարգապահությունը և կարգ ու կանոնը շարասյունում, ձեռք է առնում միջոցներ հետ մնացածներին հավաքելու և հիվանդներին օգնություն ցույց տալու համար:

3) «Օդային տազնապ» կամ «Ուշադրություն բոլորին» ազդանշան ստանալու դեպքում անհապաղ այն հասցնում է տարահանվողներին և ձեռնարկում է միջոցներ մարդկանց պատսպարելու համար:

4) Ճառագայթային աղտոտման սպառնալիքի դեպքում մարդկանց թաքցնում է տեղում կամ երթուղու պետի ցուցումով դուրս է բերում նրանց անվտանգ շրջաններ:

27. Հավաքակայան ժամանելուն պես հաղորդում է տարահանման տեղական հանձնաժողովին շարասյան կազմի ու թվաքանակի մասին և մասնակցում է մարդկանց տեղավորման աշխատանքին:

V. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ԱՎՏՈՇԱՐԱՍՅԱՆ ՊԵՏԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

28. Ավտոշարասյան պետը նշանակվում է համայնքի (օբյեկտի) ՔՊ պետի հրամանով և ենթարկվում է համայնքի (օբյեկտի) տարահանման հանձնաժողովի նախագահին, ինչպես նաև տարահանման հավաքակայանի պետին:

29. Ավտոշարասյան պետը պատասխանատու է տեղափոխվող բնակչության շրջանում կարգ ու կանոնի պահպանման համար:

30. Ավտոշարասյան պետը պարտավոր է՝

1) մինչև բնակչության տարահանման անցկացման վերաբերյալ կարգադրություն ստանալը՝ ա. ստուգում է տեղափոխվող բնակչության կազմը և քանակը, որոշում է ինչպիսի մեքենաներ են հատկացված, նրանց քանակը, հավաքակայանի տեղը, մարդկանց ավտոտրանսպորտ նստեցնելու տեղը, տեղավորման երթուղին, իջեցման տեղը, ավտոմեքենաներով տեղափոխման կանոնները, անվտանգ գոտում նրանց տեղավորման վայրը

բ. յուրաքանչյուր մեքենայում նշանակում է ավագներ և հրահանգավորում նրանց:

2) տարահանման մասին որոշում ընդունելուց հետո համայնքի (օբյեկտի) տարահանման հանձնաժողովից ստանում է

ա. ավտոշարասյունով տեղափոխվող բնակչության ցուցակը

բ. ժամանակին ներկայանում է հավաքակայան և հավաքակայանի ղեկավարության հետ միասին ստուգում է մարդկանց քանակը, նրանց տեղաբաշխումը ըստ ավտոմեքենաների և կազմակերպում է նստեցումը ավտոմեքենաներ

3) երթուղու ամբողջ երկայնքով պահպանում է տեղափոխման կարգն ու կանոնը

4) նշանակված վայր հասցնելուց հետո ապահովում է մարդկանց կազմակերպված իջեցումը:

31. Տարահանման տեղական հանձնաժողովին (ընդունման հավաքակայանին) հանձնում է տարահանվածներին և շարասյան փաստաթղթերը:

VI. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԻՈՏՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ԵՐԹՈՒՂՈՒ ՊԵՏԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

32. Երթուղու պետը նշանակվում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումով:

33. Երթուղու պետի հիմնական խնդիրներն են

- 1) ապահովում է ղեկավարումը,
- 2) պահպանում է հասարակական կարգն ու կանոնը և կարգավորում երթուղու շարժումը,
- 3) տարահանման տեղական մարմինների հետ համատեղ ապահովում է տարահանվող բնակչության ուղեկցումը տարահանման վերջնական կետեր սահմանված ժամկետներում.

34. Երթուղու պետը ենթարկվում է քաղաքաշտպանության պետին և տարահանման հանձնաժողովի նախագահին:

35. Երթուղու պետը իրավունք ունի հսկելու ՔՊ պլաններով նախատեսված երթուղու նախապատրաստման միջոցառումների կատարումը, տարահանված բնակչության ապահովման, ինչպես նաև տարահանման վերջնական կետերը նրանց տեղավորման միջոցառումների կատարումը:

36. Երթուղու պետը պարտավոր է՝

- 1) նախօրոք ուսումնասիրել հետիոտն շարասյան երթուղին և սխեման
- 2) բաժանել երթուղին ըստ հատվածների, ղեկավարման խմբերի միջև
- 3) տարահանման մասին որոշում ընդունելուց հետո ՔՊ համապատասխան շտաբից ստանալու երթուղու սխեման, խնդիր դնել ղեկավար խմբերի և հատկացված ուժերի առջև և հսկել դրանց կատարումը.
- 4) հսկողություն իրականացնել տարահանվող բնակչությանը բժշկական օգնություն ցուցաբերման կարգի նկատմամբ.
- 5) կազմակերպել ճառագայթային և քիմիական դիտարկումներ.
- 6) կապ պահպանել հետիոտն և ավտոշարասյան, տարահանման ընդունման հավաքակայանների հետ, կազմակերպել ազդարարումը երթուղու ամբողջ երկայնքով.
- 7) «Օդային տագնապ» կամ «Ուշադրություն բոլորին» ազդանշան ստանալիս անհապաղ փոխանցել շարասյուններին, օգտագործելով կապի բոլոր միջոցները, միջոցառումներ ձեռնարկել պատսպարման համար:

VII. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ

37. Հանձնաժողովի նախագահ- ՔՊ պետի տեղակալ

38. Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ

39. Հանձնաժողովի քարտուղար՝

40. ՔՊ ծառայությունների ներկայացուցիչներ.

- 1) Կապի և ազդարարման
- 2) Ինժեներական
- 3) Բժշկական
- 4) Տրանսպորտի
- 5) Առևտրի և սննդի
- 6) Էներգետիկայի
- 7) Բույսերի և կենդանիների պաշտպանության
- 8) Հասարակական կարգի պահպանման
- 9) Նյութատեխնիկական մատակարարման
- 10) Կոմունալ-տեխնիկական
- 11) Բնակչության հատուկ սպասարկումների

41. Հանձնաժողովի աշխատանքային խմբերի պետեր

- 1) Վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խմբի պետ

- 2) Անվտանգ գոտում բնակչության տեղաբաշխման հաշվառման խմբի պետ
- 3) Տրանսպորտային ապահովման խմբի պետ
- 4) Մենդամբերքի և նյութական արժեքների պաշարների հաշվառման խմբի պետ
- 5) Հիվանդանոցների անձնակազմի և հիվանդների անվտանգ գոտի դուրս բերման հաշվառման խմբի պետ

VIII. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

42. Տարահանման հանձնաժողովի նախագահը նշանակվում է համայնքի ղեկավարի՝ ՔՊ պետի կարգադրությամբ և ենթարկվում է մարզի ՔՊ պետին:

43. Տարահանման հանձնաժողովի նախագահը պատասխանատու է հնարավոր աղետի գոտուց բնակչության կազմակերպված դուրս բերման ուղղությամբ անցկացվող համալիր միջոցառումների, ինչպես նաև տարահանված բնակչության անվտանգ տարածքներում առաջնահերթ կենսաապահովման միջոցառումներով ապահովված ժամանակավոր տեղաբաշխման կետերում (այսուհետ՝ ԺՏԿ) բաշխման կազմակերպման համար:

44. Տարահանման հանձնաժողովի նախագահը կրում է պատասխանատվություն տարահանման հանձնաժողովի վրա դրված բոլոր խնդիրների ժամանակին և ողջ ծավալով կատարման համար:

45. Նա պարտավոր է՝

Իմանալ տարահանման հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև ստորադաս տարահանման հանձնաժողովների և տարահանման հավաքակալանների նախագահներին,

Իմանալ բոլոր հնարավոր արտակարգ իրավիճակների դեպքում տարահանման միջոցառումների անցկացման ժամանակ տարահանման հանձնաժողովի վրա դրված խնդիրները,

Մասնակցել բնակչության տարահանման հետ կապված հիմնական փաստաթղթերի մշակմանն ու ճշտագրմանը,

Իմանալ տարահանման ենթակա բնակչության թվաքանակը, տարահանման միջոցառումների անցկացման ժամկետները, տարահանման փոխադրումներին ներգրավված ավտոմեքենաների և այլ տրանսպորտային միջոցների քանակը,

Տարահանման հանձնաժողովի անձնակազմի հետ պարբերաբար անցկացնել մեթոդական պարապմունքներ տարահանման պլանների և տարահանման միջոցառումների պլանավորման ու անցկացման հետ կապված ղեկավար փաստաթղթերի ուսուցման ուղղությամբ:

46. Սպառնալիքի դեպքում

Ներկայանալ ՔՊ պետին,

Կազմակերպել տարահանման հանձնաժողովի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը սահմանված ժամկետներում,

Ճշգրտել տարահանման հանձնաժողովի անձնակազմի աշխատանքային գրաֆիկը և տալ հանձնարարականներ ստորադաս տարահանման և տարահանվողների ընդունման հանձնաժողովին բոլոր տարահանման մարմինները աշխատանքներին պատրաստականության բերելու ուղղությամբ,

Կապ հաստատել տարահանման մարմինների և տրանսպորտային կազմակերպությունների հետ,

Ճշգրտել տարահանման հանձնաժողովի պլանը և տրանսպորտային միջոցների բաշխման հաշվարկները,

Կազմակերպել տարահանման երթուղիների, ԺՏԿ-երի, ԵԲՎ-երի և նստեցման կետերի նախապատրաստումը, ճանապարհային նշանների ու ցուցանականների տեղադրումը,

Կազմակերպել կապի և ազդարարման համակարգերի պատրաստականության ստուգումը,

Բոլոր տարահանման մարմիններում սահմանել ղեկավար կազմի շուրջօրյա հերթապահություն,

Ընդունել պատրաստականության մասին ենթակա տարահանման մարմինների զեկույցները և զեկույցել ՔՊ պետին:

47. Տարահանման միջոցառումների անցկացման դեպքում

Ներկայանալ պետին մոտ և ճշտգրտել տարահանման հանձնաժողովի խնդիրները տարահանման միջոցառումների անցկացման ընթացքում,

Կազմակերպել տարահանման հանձնաժողովի անդամների հավաք, ճշգրտել նրանց խնդիրները և տալ հանձնարարականներ ենթակա տարահանման և տրանսպորտային մարմիններին՝ (պլանի կամ աղետի գոտում ստեղծված իրավիճակի գնահատականի համաձայն) բնակչության տարահանման անցկացման ուղղությամբ,

Պատրաստականության բերել բոլոր տարահանման մարմիններ և կազմակերպել նրանց հետ անընդհատ կապ,

Կազմակերպել տարահանման ենթակա բնակչության հավաքը, նախապատրաստումը և փոխադրումը անվտանգ տարածքներ,

Վերահսկել նստեցման կետերին տրանսպորտային միջոցների ժամանակին հասցնումը,

Կազմակերպել անապաստան մնացած բնակչության առաջնահերթ կենսաապահովումը,

Կազմակերպել բնակչության տարահանման, պլանավորված անվտանգ տարածքներում բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի մասին տվյալների հավաքը,

ՔՊ ծառայությունների հետ փոխհամագործակցության ժամանակ կազմակերպել տարահանված բնակչության ապահովումն ու պաշտպանությունը,

Ժամկետային տեղեկացման քարտում նշված ժամկետներում տարահանման միջոցառումների ընթացքի մասին զեկույցել ՔՊ պետին:

IX. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

48. Տարահանման հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը ենթարկվում է հանձնաժողովի նախագահին, իսկ նրա բացակայության ժամանակ կատարում նրա պարտականությունները լրիվ ծավալով: Տարահանման միջոցառումների անցկացման ընթացքում նա հանդիսանում է տարահանման հանձնաժողովի ողջ անձնակազմի անմիջական ղեկավարը:

49. Նա պարտավոր է՝

Իմանալ տարահանման հանձնաժողովի բոլոր անդամներին, ինչպես նաև ստորադաս տարահանման հանձնաժողովների և տարահանման հավաքակետերի նախագահներին.

Իմանալ տարահանման միջոցառումների անցկացման ընթացքում հանձնաժողովի անդամների ազդարարման կարգը և հանձնաժողովի վրա դրված խնդիրները.

Հանձնաժողովների նախագահի հետ միասին մասնակցել բնակչության տարահանման պլանի մշակման ու ճշգրտման.

Մասնակցել տարահանման հանձնաժողովի փասթաթղթերի մշակմանը

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահի հետ միասին տարահանման մարմինների ղեկավարման, կապի ու ազդարարման համակարգերը նախապատրաստել և պահել մշտական պատրաստականության մեջ.

Իմանալ տարահանման ենթակա բնակչության թվաքանակը, միջոցառումների անցկացման ժամկետները և տարահանման փոխադրումներին ներգրավված տրանսպորտի քանակը.

Քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների հետ փոխհամագործակցության ժամանակ մշակել միջոցառումներ տարահանված բնակչությանը սննդամթերքով, ջրով, էլեկտրաէներգիայով և առաջին անհրաժեշտության իրերով ապահովելու համար.

50. Սպառնալիքի դեպքում

Կազմակերպել տարահանման հանձնաժողովի անձնակազմի ազդարարումը, վերահսկել նրանց հավաքը և զեկույցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին.

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահի անունից պատրաստել կարգադրություններ և կազմակերպել դրանց հասցնումը կատարողներին և իրականացնել կատարման հսկողությունը, Վերահսկել ստորադաս տարահանման մարմինների պարտականությունը, Տարահանման հանձնաժողովի աշխատանքային մարմիններում կազմակերպել շուրջօրյա հերթապահություն, Տարահանման հանձնաժողովի անձնակազմի համար կազմակերպել անհատական պաշտպանության միջոցների ստացումը, Մասնակցել կոնկրետ արտակարգ իրավիճակների դեպքում տարահանման պլանի ճշգրտմանը:

51. Տարահանման միջոցառումների անցկացման դեպքում

Հավաքել տարահանման հանձնաժողովի անդամներին և զեկուցել հանձնաժողովի նախագահին, Տարահանման հանձնաժողովի նախագահի անունից պատրաստել կարգադրություններ և կազմակերպել դրանց հասցնումը կատարողներին և իրականացնել կատարման հսկողությունը, Ստուգել ՔՊ տրանսպորտային ծառայության և ստորադաս տարահանման մարմինների հետ կապի առկայությունը, Ճշգրտել տարահանման միջոցառումներին տարահանման մարմինների պատրաստականությունը և զեկուցել հանձնաժողովի նախագահին, Վերահսկել նստեցման կետերին տրանսպորտային միջոցների հասցնումը, Վերահսկել տարահանմանն ենթակա բնակչության հավաքը, նախապատրաստումը փոխադրման և փոխադրումը անվտանգ տարածքներ, Ընդհանրացնել տարահանման ընթացքի, տարահանման բնակչության ընդունման և տեղաբաշխման մասին ենթակա տարահանման հանձնաժողովներից ստացված տվյալները և զեկուցել հանձնաժողովի նախագահին, Իմանալ ստեղծված իրադրությունը և տեղեկացնել հանձնաժողովի անդամներին, Ժամկետային տեղեկացման քարտում նշված ժամկետներում տարահանման միջոցառումների ընթացքի և ավարտի մասին պատրաստել ամփոփագիր:

X. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

52. Տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարը ենթարկվում է հանձնաժողովի նախագահին և տեղակալին: Նրանց հանձնարարությամբ տարահանման հանձնաժողովի անձնակազմին և ենթակա տարահանման մարմիններին հասցնում է տեղեկատվություններ, հանձնարարականներ և տարբեր բնույթի հրամաններ:

53. Նա պարտավոր է՝

Իմանալ իր պարտականությունները, տարահանման հանձնաժողովի կազմակերպական կառուցվածքը և հանձնաժողովի առջև դրված խնդիրները: Իմանալ ենթակա տարահանման մարմինների տեղաբաշխման վայրերը և նրանց ազդարարման կարգը: Մասնակցել տարահանման հանձնաժողովի փաստաթղթերի կազմմանը: Տարահանման հանձնաժողովի կողմից որևէ մեկի հեռանալու դեպքում զեկուցել նախագահին և միջոցներ ձեռք առնել հանձնաժողովի կազմը լրացնելու համար:

54. Սպառնալիքի դեպքում

Ստանալ տարահանման հանձնաժողովի փաստաթղթերը: Ստուգել հանձնաժողովի անդամների հավաքը և զեկուցել նախագահին: Ենթակա տարահանման մարմինների համար պատրաստել տարահանման հանձնաժողովի նախագահի կարգադրությունը:

Ստանալ անհատական պաշտպանության միջոցները և բաժանել հանձնաժողովի անդամներին:
Ստուգել տարահանման հանձնաժողովի պատրաստականությունը և զեկուցել հանձնաժողովի նախագահի տեղակալին:

Ճշգրտել տարահանման հանձնաժողովի անձնակազմի պատասպարման հաշվարկը, պատրաստականության բերման կարգը, անձնակազմի գործողությունները «Օդային տագնապ» ազդանշանի դեպքում և հասցնել դրանք հանձնաժողովի անդամներին ու աշխատանքային խմբերի անձնակազմներին:

Վարել ստացված և տրված հրամանների, կարգադրությունների ու զեկուցագրերի հաշվառման մատյանները:

55. Տարահանման միջոցառումների անցկացման դեպքում

Ստուգել տարահանման հանձնաժողովի անձնակազմի հավաքը և զեկուցել հանձնաժողովի նախագահի տեղակալին,

Պատրաստել տարահանման հանձնաժողովի նախագահի կարգադրությունը և հասցնել ենթակա տարահանման մարմիններին,

Վարել ստացված և տրված հրամանների, կարգադրությունների ու զեկուցագրերի հաշվառման մատյանները,

Վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խմբի պետի հետ համատեղ հավաքել և ընդհանրացնել ենթակա տարահանման մարմինների տվյալները բնակչության տարահանման, ինչպես նաև տարահանված բնակչության ընդունման և տեղաբաշխման ընթացքի մասին,

Իմանալ տարահանված բնակչության վիճակը, ինչպես են նրանք ապահովվում սննդամթերքով և առաջին անհրաժեշտության իրերով,

Իմանալ բոլոր ԺՏԿ-երի, ԵԲԿ-երի հնարավորությունները և պահպանել նրանց հետ անընդհատ կապ,

Ժամանակին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին ստացված ահազանգերի, կարգադրությունների և զեկուցագրերի մասին:

XI. ՎՏԱՆԳԱՎՈՐ ՏԱՐԱԾՔԻՑ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

56. Վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խմբի պետը ենթարկվում է տարահանման հանձնաժողովի նախագահին և տեղակալին: Նա հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

57. Նա պարտավոր է՝

Ճանաչել խմբի անձնակազմին և իմանալ նրանց խնդիրները.

Ունենալ խմբի հաստիքա-պաշտոնական ցուցակը, իմանալ խմբի անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը.

Իմանալ վտանգավոր տարածքից դուրս բերման ենթակա բնակչության թվաքանակը և նրանց հաշվառման կարգը.

Ունենալ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ ԺՏԿ-երի, ԵԲԿ-երի քանակը և տեղաբաշխման վայրերը.

Ունենալ տարբեր բնույթի արտակարգ իրավիճակների կանխատեսման դեպքում բնակչության տարահանման հաշվարկները

Ունենալ տարահանման միջոցառումների համար պլանավորված տրանսպորտի հաշվարկը

Անցկացնել պարապմունքներ խմբի անձնակազմի հետ նրանց ֆունկցիոնալ պատրաստականությունների կատարման ուղղությամբ.

Մասնակցություն ցուցաբերել բնակչության տարահանման պլանի մշակմանը.

Մասնակցություն ցուցաբերել վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խմբերի անձնակազմների հետ անցկացվող պրակտիկ ուսուցումներին ու վարժանքներին:

58. Սպառնալիքի դեպքում

Իրականացնել խմբի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը, արդյունքների մասին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ճշգրտել խմբի խնդիրները և հասցնել անձնակազմին:

Ստանալ և խմբի անձնակազմին բաժանել անհատական պաշտպանության միջոցները:

Կապ հաստատել վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման ենթակա հաշվառման խմբերի հետ:

Իմանալ իրադրությունը և ժամանակին հասցնել ենթականերին անհրաժեշտ տեղեկություններ:

Ճշգրտել համայնքների վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խմբերի պատրաստականությունը տարահանման միջոցառումներին և զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին:

Մշտապես ղեկավարել խմբի անձնակազմի աշխատանքը:

Կազմակերպել անձնակազմի հերթապահությունը:

59. Տարահանման միջոցառումների անցկացման դեպքում

Կազմակերպել խմբի անձնակազմի հավաքը և զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ճշգրտել խմբի խնդիրները և հասցնել անձնակազմին:

Կազմակերպել հսկողություն տարահանման միջոցառումներին անցկացման ընթացքի նկատմամբ և պատրաստել ամփոփիչ տեղեկատվություն տարահանման միջոցառումների արդյունքների մասին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահի համար հանձնաժողովի հետ միասին պատրաստել զեկույց տարահանման միջոցառումների ընթացքի մասին:

XII. ԱՆՎՏԱՆԳ ԳՈՏՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

60. Անվտանգ գոտում բնակչության տեղաբաշխման հաշվառման խմբի պետը ենթարկվում է տարահանման հանձնաժողովի նախագահին և տեղակալին: Նա հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

61. Նա պարտավոր է՝

Ճանաչել խմբի անձնակազմին և իմանալ նրանց խնդիրները:

Ունենալ խմբի հաստիքա-պաշտոնական ցուցակը, իմանալ խմբի անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը:

Իմանալ անվտանգ տարածքներում տեղաբաշխման ենթակա բնակչության թվաքանակը և նրանց հաշվառման կարգը:

Ունենալ համայնքի տարահանման մարմինների մասին անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ ԺՏԿ-երի, ԵԲՎ-երի քանակը և տեղաբաշխման վայրերը:

Անցկացնել պարապմունքներ խմբի անձնակազմի հետ նրանց ֆունկցիոնալ պատրաստականությունների կատարման ուղղությամբ:

Մասնակցություն ցուցաբերել բնակչության տարահանման պլանի մշակմանը:

Մասնակցություն ցուցաբերել անվտանգ գոտում բնակչության տեղաբաշխման հաշվառման ենթակա խմբերի անձնակազմների հետ անցկացվող պրակտիկ ուսուցումներին ու վարժանքներին:

62. Սպառնալիքի դեպքում

Իրականացնել խմբի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը, արդյունքների մասին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ճշգրտել խմբի խնդիրները և հասցնել անձնակազմին:

Ստանալ և խմբի անձնակազմին բաժանել անհատական պաշտպանության միջոցները:

Կապ հաստատել համայնքի վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խմբերի հետ:

Իմանալ իրադրությունը և ժամանակին հասցնել ենթականերին անհրաժեշտ տեղեկություններ:

Ճշգրտել վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խմբերի պատրաստականությունը տարահանման միջոցառումներին և զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին:

Մշտապես ղեկավարել խմբի անձնակազմի աշխատանքը:

Կազմակերպել անձնակազմի հերթապահությունը:

63. Տարահանման միջոցառումների անցկացման դեպքում

Կազմակերպել խմբի անձնակազմի հավաքը և զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ճշգրտել խմբի խնդիրները և հասցնել անձնակազմին:

Կազմակերպել անվտանգ տարածքներում տարահանված բնակչության տեղաբաշխումը ԺՏԿ-երում:

Իրականացնել անվտանգ տարածքներում տեղաբաշխված բնակչության հաշվառումը:

Կազմակերպել հսկողություն տարահանման միջոցառումների անցկացման ընթացքի նկատմամբ և պատրաստել ամփոփիչ տեղեկատվություն տարահանման միջոցառումների արդյունքների մասին ըստ համայնքների:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահի համար հանձնաժողովի քարտուղարի հետ միասին պատրաստել զեկույց տարահանման միջոցառումների ընթացքի մասին:

XIII. ՏՐԱՆՍԴՈՐԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

64. Տրանսպորտային ապահովման խմբի պետը ենթարկվում է տարահանման հանձնաժողովի նախագահին և տեղակալին: Նա հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

65. Նա պարտավոր է՝.

Իմանալ խմբի անձնակազմը և նրա խնդիրները:

ՈՒՆԵՆԱԼ խմբի հաստիքա-պաշտոնեական կազմը, իմանալ խմբի անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը:

Իմանալ բնակչության տարահանման միջոցառումների անցկացման համար անհրաժեշտ տրանսպորտային միջոցների թվաքանակը:

Իմանալ ավտոշարասյունների ստեղծման բազաները և նրանց ազդարարման, պատրաստականության բերման ու տարահանման միջոցառումներին ներգրավման կարգը:

Ունենալ համայնքի տարահանման մարմնի մասին անհրաժեշտ տեղեկություններ:

Իմանալ տրանսպորտային ապահովման խմբերի տեղաբաշխման վայրերը և նրանց հետ կապի պահպանման կարգը:

Իմանալ տարահանման երթուղիների տեխնիկական բնութագիրը:

Անցկացնել պարապմունքներ խմբի անձնակազմի հետ նրանց ֆունկցիոնալ պարտականությունների կատարման ուղղությամբ:

Տրանսպորտային ծառայության հետ համատեղ ապահովել նախապատրաստումը տարահանման միջոցառումներին:

66. Սպառնալիքի դեպքում

Իրականացնել խմբի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը, արդյունքների մասին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին:

Ճշգրտել խնդիրները խմբի անձնակազմի, ստանալ և նրանց բաժանել անհատական պաշտպանության միջոցները:

Կապ ստեղծել տրանսպորտային ծառայության և ենթակա տրանսպորտային ապահովման խմբերի հետ:

Իմանալ իրադրությունը և ժամանակին հասցնել ենթականերին անհրաժեշտ տեղեկությունները:

Վերահսկել տրանսպորտային միջոցների նախապատրաստումը տարահանման միջոցառումներին:

ԱԻ ծագման դեպքում ճշգրտել բնակչության տարահանման պլանը և երթուղիները իրադրության հնարավոր տեսության համաձայն:

Մշտապես ղեկավարել խմբի անձնակազմի աշխատանքը:

Կազմակերպել անձնակազմի հերթապահությունը:

67. Տարահանման միջոցառումների անցկացման դեպքում

Կազմակերպել խմբի անձնակազմի հավաքը:

Ճշգրտել տարածքում ստեղծված իրադրությունը և առկա տրանսպորտային միջոցների ու տարահանման երթուղիների վիճակը:

Ճշգրտել տարահանման երթուղիները և տարահանման մարմինների առջև դրված խնդիրները բնակչությանը վտանգավոր տարածքներից անվտանգ տարածքներ տարահանելու ուղղությամբ:

Ապահովել տրանսպորտային միջոցների հասցնումը ՏՀԿ-երին, ՏՀԿ-երին և տրանսպորտի նստեցման կետերին:

Կազմակերպել հսկողություն տրանսպորտային միջոցների աշխատանքի վրա: Ժամանակին տեղեկացնել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին տրանսպորտի աշխատանքի գրաֆիկի խախտման մասին և միջոցներ ձեռնարկել դրանց վերացման համար:

XIV. ՄՆՆԴԱՄԹԵՐՔՆԵՐԻ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ, ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

68. Մենդամթերքների և նյութական արժեքների պաշարների հաշվառման խմբի պետը ենթարկվում է տարահանման հանձնաժողովի նախագահին և տեղակալին: Նա հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

69. Նա պարտավոր է՝

ճանաչել խմբի անձնակազմին և իմանալ նրանց խնդիրները:

Ունենալ խմբի հաստիքա-պաշտոնական ցուցակը, իմանալ խմբի անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը:

Իմանալ տարահանման ենթակա բնակչության և նյութական արժեքների թվաքանակը, նրանց տեղաբաշխման վայրերը և հաշվառման կարգը:

Կոնկրետ ԱԻ դեպքում ըստ կանխատեսման նախօրոք պլանավորել տարահանմանը ենթակա նյութական արժեքների և նրանց համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցների հաշվարկները:

Ունենալ օբյեկտների և նրանցում պահվող նյութական արժեքների պաշարների ցանկն ու թվաքանակը:

Ունենալ համայնքի տարահանման մարմնի մասին անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ ԺՏԿ-երի, ԵԲՎ-երի, քանակը և տեղաբաշխման վայրերը:

Անցկացնել պարապմունքներ խմբի անձնակազմի հետ նրանց պարտականությունների կատարման ուղղությամբ:

Մասնակցություն ցուցաբերել բնակչության տարահանման պլանի մշակմանը:

Մասնակցություն ցուցաբերել սննդամթերքների և նյութական արժեքների պաշարների հաշվառման ենթակա խմբերի անձնակազմների հետ անցկացվող պրակտիկ ուսուցումներին ու վարժանքներին:

70. Սպառնալիքի դեպքում

Իրականացնել խմբի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը, արդյունքների մասին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ճշգրտել խմբի խնդիրները և հասցնել անձնակազմին:

Ստանալ և խմբի անձնակազմին բաժանել անհատական պաշտպանության միջոցները:

Կապ հաստատել համայնքի սննդամթերքների և նյութական արժեքների պաշարների հաշվառման խմբերի հետ:

Իմանալ իրադրությունը և ժամանակին հասցնել ենթականերին անհրաժեշտ տեղեկություններ:

Ճշգրտել սննդամթերքների և նյութական արժեքների պաշարների հաշվառման ենթակա խմբերի պատրաստականությունը տարահանման միջոցառումներին և զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին:

Մշտապես ղեկավարել խմբի անձնակազմի աշխատանքը:

Կազմակերպել անձնակազմի հերթապահությունը:

Ճշգրտել հնարավոր խոցման օջախից նյութական արժեքների դուրս բերման համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցների թվաքանակը:

71. Տարահանման միջոցառումների անցկացման դեպքում

Կազմակերպել խմբի անձնակազմի հավաքը և զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ճշգրտել խմբի խնդիրները և հասցնել անձնակազմին:

Նյութական արժեքների պաշարների տարահանման անհրաժեշտության դեպքում ապահովել դուրս բերումը, հաշվառումը, իրականացնել:

XV. ՀԻՎԱՆԴԱՆՈՑՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ՀԻՎԱՆԴՆԵՐԻ ԱՆՎՏԱՆԳ ԳՈՏԻ ԴՈՒՐՍ ԲԵՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

72. Հիվանդանոցների անձնակազմի և հիվանդների անվտանգ գոտի դուրս բերման հաշվառման խմբի պետը ենթարկվում է տարահանման հանձնաժողովի նախագահին և տեղակալին: Նա հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

73. Նա պարտավոր է՝

1. Ճանաչել խմբի անձնակազմին և իմանալ նրանց խնդիրները:

ՈՒՆԵՆԱԼ խմբի հաստիքա-պաշտոնական ցուցակը, իմանալ խմբի անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգ:

Իմանալ վտանգավոր տարածքից դուրս բերման ենթակա հիվանդանոցների անձնակազմի և հիվանդների թվաքանակն ու նրանց հաշվառման կարգը:

ՈՒՆԵՆԱԼ համայնքի տարահանման մարմնի և հիվանդանոցների մասին անհրաժեշտ տեղեկություններ:

ՈՒՆԵՆԱԼ հիվանդանոցների անձնակազմի և հիվանդների տարահանման համար պլանավորված տրանսպորտային միջոցների հաշվարկը:

Անցկացնել պարապմունքներ խմբի անձնակազմի հետ նրանց ֆունկցիոնալ պարտականությունների կատարման ուղղությամբ:

Մասնակցություն ցուցաբերել բնակչության տարահանման պլանի մշակմանը:

Մասնակցություն ցուցաբերել հիվանդանոցների անձնակազմի և հիվանդների հետ անցկացվող ուսուցումներին ու վարժանքներին:

74. Սպառնալիքի ստանալու

Իրականացնել խմբի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը, արդյունքների մասին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ճշգրտել խմբի խնդիրները և հասցնել անձնակազմին:

Ստանալ և խմբի անձնակազմին բաժանել անհատական պաշտպանության միջոցները:

Կապ հաստատել հիվանդանոցների անձնակազմի և հիվանդների անվտանգ գոտի դուրս բերման ենթակա հաշվառման խմբերի հետ:

Իմանալ իրադրությունը և ժամանակին հասցնել ենթականերին անհրաժեշտ տեղեկություններ:

Ճշգրտել հիվանդանոցների անձնակազմի և հիվանդների անվտանգ գոտի դուրս բերման հաշվառման խմբերի պատրաստականությունը և զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին:

Մշտապես ղեկավարել անձնակազմի աշխատանքը:

Կազմակերպել անձնակազմի հերթապահությունը:

75. Տարահանման միջոցառումների անցկացման դեպքում

Կազմակերպել անձնակազմի հավաքը և զեկուցել տարահանման քարտուղարին:

Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ճշգրտել խմբի խնդիրները և հասցնել անձնակազմին:

Կազմակերպել տարահանված հիվանդանոցների անձնակազմի և հիվանդների տեղաբաշխումը անվտանգ գոտում գտնվող հիվանդանոցներում և այլ նախօրոք պլանավորված շինություններում:

Կազմակերպել հսկողություն տարահանման միջոցառումների անցկացման ընթացքի նկատմամբ և պատրաստել ամփոփիչ տեղեկատվություն տարահանման միջոցառումների արդյունքների մասին Տարահանման հանձնաժողովի նախագահի համար հանձնաժողովի քարտուղարի հետ միասին պատրաստել զեկույց տարահանման միջոցառումների ընթացքի մասին:



Հավելված 6

Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՎԱՔԱԿԱՅԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

I. ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՎԱՔԱԿԱՅԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Ամենօրյա գործունեության ժամանակ

- 1) Տարահանման հանձնաժողովի հետ համատեղ մշակում է ՏՀԿ-ի և տարահանումը պլանավորող փաստաթղթերը, որոնք ժամանակին ճշգրտվում և հստակեցվում են:
- 2) Պլանավորում տարահանման ժամանակ ՏՀԿ-ի կողմից իրականացվող միջոցառումները,
- 3) Ճշգրտում ՏՀԿ-ի կցագրված տարածքն ու այդ տարածքում բնակվող բնակչության թիվը:
- 4) Զեկուցում է տարահանման հանձնաժողովին բնակչության քանակի և ժամանման (մեկնման) ժամկետների մասին:
- 5) Կազմակերպում է հավաքակայանում գտնվող բնակչությանն առաջին բժշկական օգնության ցուցաբերումը:
- 6) Ապահովում է հասարակական կարգի պահպանումը, բնակչության պատսպարումը:

2. Տարահանման հավաքակայանը տարահանման հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ կարող է վերածվել տարահանվածների ընդունման հավաքակայան (ԸՀԿ) և իրականացնել բնակչության ընդունումը: Այդ դեպքում նրա խնդիրներն են՝

- 1) Դիմավորում է ժամանող գնացքներն, ավտոմոբիլային և հետիոտն շարասյուները, ապահովում է բնակչության իջեցումը:
- 2) Կազմակերպում է մարդկանց ժամանակավոր տեղավորումը:
- 3) Բնակչությանը տեղափոխում է երկարատև բնակության կետեր:
- 4) Զեկուցում է տարահանման հանձնաժողովին բնակչության քանակի և ժամանման (մեկնման) ժամկետների մասին:
- 5) Կազմակերպում է բնակչության բժշկական օգնության ցուցաբերումը:
- 6) Ապահովում է հասարակական կարգի պահպանումը և բնակչության պատսպարումը ՔՊ ազդանշաններով:

3. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Ճշտում է ՏՀԿ-ի միջոցով բնակչության տարահանման պլան-ժամանակացույցը:
- 2) Կազմակերպում և անցկացնում է ՏՀԿ-ի (ԸՀԿ) ծավալման միջոցառումները և պատրաստության բերելը:
- 3) Կազմակերպում է տարահանվող բնակչության համար հավաքակայանների պատրաստությունը:
- 4) Տրանսպորտային կազմակերպությունների հետ համատեղ ճշտում է ՏՀԿ (ԸՀԿ) ժամանող բոլոր տեսակի տրանսպորտային միջոցների օգտագործման կարգը բնակչությանը տարահանելու և տարաբաշխելու համար:
- 5) Հսկողություն է սահմանում ՏՀԿ-ի (ԸՀԿ) սահմաններում տարահանվող և բաշխվող բնակչության համար պաշտպանական շինությունների և պարզագույն թաքստոցների շինարարության, պատրաստականության ուղղությամբ:

4. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Իրականացնում է ժամանող բնակչության գրանցումը և բաշխումը ավտոշարասյուների միջև (ավտոմեքենաների, գնացքների, վագոնների):

- 2) Տանում է տարահանվող բնակչության հաշվառումը ըստ բոլոր տեսակի տրանսպորտային միջոցների և դրա վերաբերյալ տեղեկություններ է հայտնում տարահանման հանձնաժողով՝ ըստ ժամանակի, օբյեկտների և տրանսպորտի տեսակների:
 - 3) Կազմակերպում է ՏՀԿ-ում (ԸՀԿ) գտնվող հիվանդների բժշկական օգնությունը:
 - 4) Կազմակերպում է ՏՀԿ-ում (ԸՀԿ) հասարակական կարգը և <Օդային տագնապ> ազդանշանի դեպքում ՏՀԿ-ում (ԸՀԿ) գտնվող բնակչության պատսպարումը:
5. Ընդունման, հաշվառման և բաշխման խումբ
- 1) Իրականացնել ՏՀԿ (ԸՀԿ) ժամանող բնակչության հաշվառումը և շարասյունների կազմավորման խումբ ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք,
 - 2) ըստ շարասյունների կազմավորման խմբի տվյալների կատարել տարահանվող և տարաբաշխվող բնակչության հաշվառում,
 - 3) սահմանված կարգով ՏՀԿ-ի (ԸՀԿ) պետին գրավոր զեկուցել յուրաքանչյուր շարասյան անվտանգ գոտի մեկնման մասին,
 - 4) վարել բնակչության տարահանման և տարաբաշխման ժամային գրաֆիկ,
 - 5) ՏՀԿ-ի (ԸՀԿ) պետին հաղորդել տեղեկություններ ժամանող-տարահանվող օբյեկտների մասին,
 - 6) մշտապես համագործակցել տարահանման շարասյունների խմբի, ինչպես նաև հասարակական կարգի պահպանման ծառայության հետ,
 - 7) կապ պահպանել օբյեկտների տարահանման հանձնաժողովների հետ:
6. Ավտոշարասյունների կազմավորման խումբ
- 1) կատարել տարահանվող բնակչության բաշխումը (վերաբաշխումը) ըստ ավտոշարասյունների (ավտոմեքենաների, վագոնների),
 - 2) իրականացնել մարդկանց կազմակերպված բաշխումը (ըստ նստատեղերի) և նրանց ժամանակին մեկնումը անվտանգ գոտի,
 - 3) գրավոր տեղեկացնել ընդունման, հաշվառման և բաշխման շարասյունների մեկնման մասին,
 - 4) կապ պահպանել շարասյուններ կազմավորող ավտոձեռնարկությունների հետ, միջոցներ ձեռնարկել շարասյունների ավտոմեքենաներով համալրումը և դրանց ժամանակին ՏՀԿ (ԸՀԿ) ժամանելու համար,
 - 5) տարահանվողների ժամանակին ճանապարհելու խոչընդոտող հանգամանքների մասին իսկույն զեկուցել ՏՀԿ-ի (ԸՀԿ) պետին (տեղեկատու սեղան):
7. Հասարակական կարգի պահպանման խումբ
- 1) Կազմակերպել ՏՀԿ-ում (ԸՀԿ) պարեկային ծառայություն, պահպանության երթևեկության կառավարման կետերի միջոցով, համաձայն մշակված սխեմայի:
 - 2) սահմանել հսկողություն ՏՀԿ-ում (ԸՀԿ) գիշերային ժամերին լուսաքողարկման միջոցառումների իրականացմանը,
 - 3) ապահովել ՏՀԿ-ում (ԸՀԿ) հասարակական կարգի պահպանումը և արգելել օտար անձանց մուտքը տարածք,
 - 4) կազմակերպել բնակչության պատսպարումը <Օդային տագնապ> ազդանշանի դեպքում,
 - 5) մշտապես համագործակցել հասարակական կարգի պահպանության ծառայության հետ:
8. Տեղեկատու սեղան
- 1) կազմակերպել տեղեկատու սեղանի գործունեությունը աշխատանքի ողջ ընթացքում,
 - 2) իմանալ իրադրությունը՝ պետի և տեղակալի գտնվելու վայրը, մեքենաների նստեցման կետերը, պարեկային ծառայության կազմակերպումը,
 - 3) մշտական կապ պահպանել տարահանման հանձնաժողովի հետ,
 - 4) ՏՀԿ-ի (ԸՀԿ) պետին զեկուցել տարահանման վերադաս մարմինների ցուցումների և կարգադրությունների մասին,
 - 5) ժամանակին տեղեկացնել տարահանման հանձնաժողովին տարահանման ընթացքի մասին:

9. Պարետ

- 1) կազմակերպել և պահպանել հաստատված կարգը ՏՀԿ-ի շենքում և տարածքում,
- 2) ապահովել աշխատանքային անհրաժեշտ ունեցվածքը, գույքը, սարքավորումները, ցուցատախտակները և ցուցանակները,
- 3) պատրաստել աշխատանքների համար անհրաժեշտ սենյակները, որոշել և նշել տարահանվողների համար անհրաժեշտ տեղավորման վայրերը, նրանց պատրաստման վայրերը «Օդային տանապ» ազդանշանի ստացման ժամանակ, ինչպես նաև ավտոմեքենաների նստելավայրերը,
- 4) ստուգել և ապահովել կապի և լրատվության միջոցների աշխատունակությունը, միջոցներ ձեռնարկել դրանց վերականգնելու ուղղությամբ կապի ծառայության և տեղեկատու բյուրոյի միջոցով,
- 5) նախապատրաստել տարահանվողներին ընդունող պաշտպանական շինությունները:

10. Մոր և մանկան սենյակ

- 1) ապահովել կերակրող մայրերի և երեխաների ընդունումը, տեղավորումը և նրանց խնամքը,
- 2) ապահովել սենյակների կարգ ու կանոնը և սանիտարական վիճակը,
- 3) տեղեկացնել մայրերին ղեկավար կազմից ստացված կարգադրությունների և ազդանշանների մասին, ցուցաբերել օգնություն դրանց կատարման ուղղությամբ:

11. Բժշկական կետ

- 1) կազմակերպել ՏՀԿ-ում գտնվող հիվանդների ամբուլատոր բուժօգնություն,
- 2) հսկողություն սահմանել շենքի և տարածքի սանիտարական վիճակի պահպանման ուղղությամբ,
- 3) հսկել ժամանող տրանսպորտային միջոցների սանիտարական վիճակը՝ տարահանվող բնակչության տեղափոխման համար,
- 4) միջոցներ ձեռնարկել տարահանվող բնակչության շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդություններ ունեցող մարդկանց մեկուսացնելու համար,
- 5) բժշկական ծառայության պետի ցուցումով կատարել շտապ կանխարգելիչ միջոցներ:

12. Տարահանման հավաքակայանի պետը

1) ՏՀԿ պետը նշանակվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Նա ենթարկվում է տարահանման հանձնաժողովի նախագահին և մարզային փրկարարական վարչության պետին:

2) ՏՀԿ-ի (ՇՀԿ) պետը պատասխանատու է անձնակազմի համալրման, նրա մշտական պատրաստականության, ինչպես նաև բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման աշխատանքների կազմակերպման համար: Նա հանդիսանում է բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման ընթացքում ամբողջ անձնակազմի անմիջական պետը:

12. ՏՀԿ-ի պետը պարտավոր է

12.1 Ամենօրյա գործունեության ժամանակ

- 1) Իմանալ իր պարտականությունները, ՏՀԿ-ի խնդիրները և նրա կազմակերպական կառուցվածքը,
- 2) իմանալ բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման անցկացման կազմակերպումը, հիմնական պահանջները և առանձնահատկությունները,
- 3) համալրել ՏՀԿ-ի կառուցվածքային մարմինները անձնակազմով,
- 4) իմանալ ՏՀԿ-ի կազմակերպման և պատրաստության բերման ժամանակ անձնակազմի կանչերի կարգը,
- 5) նշել ՏՀԿ-ի տեղաբաշխման վայրը, որոշել ՏՀԿ-ի կառուցվածքային մարմինների աշխատասենյակները, տարահանվող բնակչության թաքստոցները, տրանսպորտային

միջոցների նստավայրը, պահպանության, պարեկության և ճանապարհների կառավարման կետերը ՏՀԿ-ում,

- 6) իմանալ տարահանվող բնակչության համար տրանսպորտային միջոցներ տրամադրող կազմակերպությունները և դրանց հետ կապի կարգը,
- 7) իմանալ գրանցված ՏՀԿ-ից տեղափոխվող ավտոշարասյունների /մեքենաների/, գնացքների /վագոնների/ և տարահանվող բնակչության քանակը,
- 8) անձամբ մասնակցել անձնակազմի գործնական ուսուցումներին տարահանման միջոցառումների ժամանակ,
- 9) մշտական կապ պահպանել ՄՓՎ-ի և տարահանման հանձնաժողովի հետ, անձամբ մասնակցել ՏՀԿ-ի տարահանման փաստաթղթերի մշակմանը և ժամանակին ճշգրտմանը:

12.2. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Ներկայանալ համայնքի տարահանման հանձնաժողովի նախագահին ՏՀԿ պատրաստականության բերման խնդիր ստանալու համար,
- 2) կազմակերպել ՏՀԿ-ի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 3) խնդրադրել ՏՀԿ-ի կառուցվածքային մարմինների ղեկավարներին,
- 4) կազմակերպել շուրջօրյա հերթապահություն,
- 5) ճշտել ՏՀԿ-ի անձնակազմի հաստիքները, դրույքային ցուցակը, ձեռնարկել միջոցներ դրանց համալրվածության համար,
- 6) ստուգել աշխատանքները, կատարողներին հանձնել ՏՀԿ-ի փաստաթղթերը,
- 7) ստուգել ՏՀԿ-ի անձնակազմի անհատական պաշտպանիչ միջոցների ստացումը,
- 8) կազմակերպել ՏՀԿ-ի տարածքում գտնվող տարահանվող բնակչության համար նախատեսված պաշտպանական կառույցների պատրաստականությունը, ինչպես նաև պարզագույն թաքստոցների շինարարության հսկողությունը,
- 9) ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ-ին և տարահանման հանձնաժողովի նախագահին զեկուցել ՏՀԿ-ի պատրաստականության բերման և աշխատանքների ծավալման մասին,
- 10) «Օդային տազնապ» ազդանշան ստանալուց ձեռնարկել միջոցառումներ ՏՀԿ-ի անձնակազմը պաշտպանական կառույցներում տեղավորելու համար:

12.3. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Տարահանման հանձնաժողովի նախագահից ստանալ խնդրադրում՝ բնակչության տարահանում և տարաբաշխում անցկացնելու համար,
- 2) կազմակերպել ՏՀԿ-ի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքելը,
- 3) ՏՀԿ-ի անձնակազմին խնդրադրել՝ բնակչության տարահանումը և տարաբաշխումը անցկացնելու համար,
- 4) կազմակերպել և ծավալել անձնակազմի աշխատանքները՝ ավտոշարասյունների և տարահանվող բնակչության ընդունման և մեկնման ուղղությամբ,
- 5) ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ-ին և տարահանման հանձնաժողովի նախագահին զեկուցել ՏՀԿ-ի աշխատունակության պատրաստության մասին,
- 6) կատարել տարահանվողների հաշվառում և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ-ին ու տարահանման հանձնաժողովի նախագահին զեկուցել բնակչության տարահանման և տարաբաշխման աշխատանքների ընթացքի մասին;
- 7) զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին տարահանման ընթացքում տեղի ունեցած խափանումների մասին;
- 8) կազմակերպել ՏՀԿ-ի անձնակազմի և բնակչության պատրաստումը «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում;

- 9) բնակչության տարահանումը և տեղաբաշխումը ՏՀԿ-ի միջոցով ավարտելուց հետո գրավոր զեկույց ներկայացնել ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ և տարահանման հանձնաժողով, նրանց թույլտվությամբ ավարտել ՏՀԿ-ի աշխատանքները և մեկնել նշված ուղղությամբ:

13. ՏՀԿ-ի պետի տեղակալի պարտականությունները

13.1. ՏՀԿ-ի պետի տեղակալը նշանակվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Նա ենթարկվում է ՏՀԿ-ի պետին, նրա բացակայության ժամանակ կատարում է նրա պարտականությունները և հանդիսանում ՏՀԿ-ի անձնակազմի անմիջական պետը բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման ընթացքում:

Նա պարտավոր է

13.2. Ամենօրյա գործունեության ժամանակ

- 1) իմանալ իր պարտականությունները և ՏՀԿ-ի խնդիրները, բնակչության տարահանման և տարաբաշխման կարգը ՏՀԿ-ի միջոցով,
- 2) մասնակցել ՏՀԿ-ի տարահանման փաստաթղթերի մշակմանը, ճանաչել ՏՀԿ-ի անձնակազմին,
- 3) իմանալ ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 4) իմանալ ՏՀԿ-ի աշխատանքների տեղաբաշխումը աշխատասենյակներով ավտոտրանսպորտի նստակայանների տեղերը, անձնակազմի և ՏՀԿ-ում գտնվող տարահանվողների պատասպարման տեղերը «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում;
- 5) ՏՀԿ պետի ցուցումով անձնակազմի հետ անցկացնել ուսուցում:
- 6) իմանալ ՏՀԿ-ին վերագրված տարահանվող օբյեկտների, բնակչության, ավտոշարասյուների (մեքենաների) քանակները:

13.3. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ՏՀԿ-ից ստանալ խնդրադրում,
- 2) կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը, տեղաբաշխումը և աշխատանքին պատրաստ լինելը,
- 3) ՏՀԿ-ի պարետի միջոցով կազմակերպել անձնակազմի աշխատասենյակների նախապատրաստումը,
- 4) ստուգել ՏՀԿ-ի անձնակազմի համալրումը,
- 5) մշակել ժամանակացույց և ՏՀԿ-ում կազմակերպել շուրջօյա հերթապահություն;
- 6) հետևել ՏՀԿ-ում եղած պաշտպանական կառույցների, ինչպես նաև նստատեղերի ու թաքստոցների պատրաստականությանը,
- 7) կազմակերպել անհատական պաշտպանության միջոցներով անձնակազմի ապահովումը,
- 8) զեկույցել ՏՀԿ-ի պետին անձնակազմի պատրաստականության մասին:

13.4. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ՏՀԿ պետից ստանալ բնակչության տարահանման խնդրադրում,
- 2) բնակչության տարահանման և տարաբաշխման ընթացքում ղեկավարել և ուղղություն տալ ՏՀԿ-ի կառուցվածքային մարմիններին,
- 3) հսկողություն սահմանել պահպանության կետերի, ՏՀԿ-ի տարածքում երթևեկության կառավարման, անձնակազմի պատրաստականություն նկատմամբ,
- 4) պատրաստել զեկույցներ ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ և տարահանման հանձնաժողով՝ բնակչության տարահանման, տարաբաշխման ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ;
- 5) ստանալով «Օդային տազնապ» ազդանշան, ձայնով վերարտադրել ազդանշանը, հանձնարարականներ տալ տարահանվող բնակչությանը և ՏՀԿ-ի անձնակազմի պատրաստման համար:

- 6) բնակչության տարահանման և տարաբաշխման ավարտից հետո հավաքել և ստուգել անձնակազմի առկայությունը, ՏՀԿ-ի պետին զեկուցել մեկնելու պատրաստականության մասին:

Ընդունման հաշվառման և բաշխման խմբի պետի պարտականությունները

1. Ընդունման, հաշվառման և բաշխման խմբի պետը նշանակվում է ՏՀԿ-ի պետի հրամանով, որի հիման վրա ստեղծվում է ՏՀԿ-ի վարչակազմը: Նա ենթարկվում է ՏՀԿ-ի պետին և նրա տեղակալին, հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը՝ բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման ժամանակ: Նա պարտավոր է իմանալ՝

2. Ամենօրյա գործունեության ժամանակ

- 1) իր խմբի խնդիրները տարահանում և տեղաբաշխում իրականացնելու ընթացքում;
- 2) իր պարտականությունները, ինչպես նաև խմբի անձնակազմի պարտականությունները;
- 3) խմբի անձնակազմի ազդարարման կարգը՝ աշխատանքային և ոչ աշխատանքային ժամերին;
- 4) ՏՀԿ-ի շենքում անձնակազմի աշխատանքի համար հատկացված աշխատասենյակի տեղը;
- 5) խմբի անձնակազմի աշխատանքների համար տարահանման փաստաթղթերի բովանդակությունը և առկայությունը;
- 6) պատրաստել խմբի անձնակազմը, փաստաթղթերի հետ գործնական աշխատանք կատարելու համար;
- 7) ՏՀԿ-ի վերագրված տարահանվող և տեղաբաշխվող բնակչության, օբյեկտների, ավտոշարասյուների (մեքենաների), զնացքների (վագոնների) քանակները անվտանգ գոտի մեկնելու համար:

3. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել խմբի ազդարարումը և հավաքը;
- 2) ՏՀԿ-ի պետից ստանալու խնդրարդում և այն ծանոթացնել խմբի անձնակազմին;
- 3) նախապատրաստել խմբի անձնակազմին հատկացված սենյակը և սարքավորումները աշխատանքի համար;
- 4) ստանալ և նախապատրաստել տարահանման փաստաթղթերը;
- 5) ճշտել տարահանվող բնակչության ՏՀԿ-ից քաղաքամերձ գոտի մեկնելու պլան-ժամանակացույցը;
- 6) խմբի անձնակազմի համար ստանալ և հատկացնել անհատական պաշտպանության միջոցներ;
- 7) ՏՀԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին;
- 8) կազմակերպել համագործակցություն ավտոշարասյուների կազմավորման խմբի, ինչպես նաև տեղեկատու սեղանի հետ փոխադարձ տեղեկությունների փոխանակման հարցերով:

4. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Ստուգել խմբի պատրաստականությանը և զեկուցել ՏՀԿ-ի պետին;
- 2) ՏՀԿ-ի պետից ստանալ խնդրարդում և այն ծանոթացնել խմբի անձնակազմին;
- 3) գործողության մեջ դնել տարահանման պլան-ժամանակացույցը և կատարել այն սահմանված ժամկետում;
- 4) ստուգել օբյեկտների տարահանման ներկայացուցիչների այցը ՏՀԿ;
- 5) կատարել ՏՀԿ ժամանող բնակչության ընդունումը, հաշվառումը և բաշխումը (ըստ ցուցակների);
- 6) ճշտել ՏՀԿ ժամանող տարահանվող օբյեկտների ժամանման (ուշացման) վերաբերյալ և հաղորդել նոր ընդունված որոշումների մասին;
- 7) մշտապես համագործակցել շարասյուների կազմավորման խմբի հետ;
- 8) կապ պահպանել ՏՀԿ-ին վերագրված օբյեկտների հետ:

Շարայունների կազմավորման խմբի պետի պարտականությունները

1. Շարայունների կազմավորման խմբի պետը նշանակվում է ՏՀԿ պետի հրամանով, որի հիման վրա ստեղծվել է ՀՀԿ-ի վարչակազմը:
2. Նա ենթարկվում է ՏՀԿ-ի պետին և նրա տեղակալին, հանդիսանում է տարահանման և տեղաբաշխման ընթացքում խմբի անմիջական պետը: Նա պարտավոր է իմանալ՝
 3. Ամենօրյա գործունեության ժամանակ
 - 1) իր խմբի խնդիրները՝ տարահանման և տեղաբաշխման ընթացքում;
 - 2) իր պարտականությունները, ինչպես նաև խմբի անձնակազմի պարտականությունները;
 - 3) խմբի անձնակազմի ազդարարումը աշխատամքային և ոչ աշխատամքային ժամերին;
 - 4) խմբի անձնակազմի տեղը ՏՀԿ-ի մասնաշենքում;
 - 5) հիմնական ավտոմեքենաների մակնիշների (վագոնների) տարողությունները;
 - 6) խմբի անձնակազմին պատրաստել փաստաթղթերի հետ գործնական աշխատանքի և խմբի կազմավորումը ՏՀԿ-ի կազմում իրենց պարտականությունները կատարելու համար;
 - 7) ՏՀԿ-ին վերագրված տարահանվող և տեղաբաշխվող բնակչության, օբյեկտների, ավտոշարասյուների (գնացքների) քանակները՝ անվտանգ գոտի մեկնելու համար;
 - 8) ունենալ թիվ 3 ձևով խմբի հաստիքադրույքային ցուցակը:
 4. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս
 - 1) Կազմակերպել խմբի անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը ՏՀԿ-ում;
 - 2) ՏՀԿ պետից ստանալ խնդրադրում և այն ծանոթացնել խմբի անձնակազմին;
 - 3) նախապատրաստել խմբի աշխատանքների համար հատկացված սենյակը և սարքավորումները;
 - 4) ստանալ և նախապատրաստել տարահանման փաստաթղթերը;
 - 5) ճշտել ՏՀԿ տրամադրվող ավտոշարասյուների պլան-ժամանակացույցը;
 - 6) ստանալ և խմբի անձնակազմին բաժանել անհատական պաշտպանության միջոցները;
 - 7) կազմակերպել ընդունման հաշվառման և բաշխման խմբի, տեղեկատու սեղանի հետ, համագործակցություն՝ տարահանման և տեղաբաշխման ընթացքում տեղեկատվության փոխանակման համար;
 - 8) ՏՀԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:
 5. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս
 - 1) Ստուգել խմբի պատրաստությունը և զեկուցել ՏՀԿ-ի պետին;
 - 2) ՏՀԿ-ի պետից ստանալ խնդրադրում և այն հասցնել անձնակազմին;
 - 3) գործողության մեջ դնել ՏՀԿ ժամանող ավտոշարասյուների պլան-ժամանակացույցը;
 - 4) կատարել տարահանվող բնակչության տարաբաշխումը ըստ ավտոշարասյուների և մեքենաների;
 - 5) կազմակերպել բնակչության նստեցումը ավտոտրանսպորտ, նրանց ճանապարհելը և անվտանգ գոտի մեկնելը;
 - 6) հաշվառել անվտանգ գոտի մեկնող տարահանվող բնակչությունը;
 - 7) տեղեկացնել ընդունման, հաշվառման և բաշխման խումբ՝ յուրաքանչյուր շարայան մեկնման ժամանակի մասին;
 - 8) կապ պահպանել ավտոշարասյուներ կազմող ձեռնարկությունների հետ, ձեռնարկել միջոցներ ժամանակին ներկայանալու ՏՀԿ;
 - 9) տարահանվողներին խոչընդոտող հանգամանքների մասին զեկուցել ՏՀԿ պետին (տեղեկատու սեղան);
 - 10) անձամբ հրահանգել ավտոշարասյուներին՝ անվտանգ գոտի մեկնելուց առաջ

Հասարակական կարգի պահպանման խմբի պետի պարտականությունները

1. Հասարակական կարգի պահպանման խմբի (ՀԿՊԽ) պետը և անձնակազմը նշանակվում է մարզի ՔՊ ՀԿՊ ծառայության պետի հրամանով, որի հիման վրա ստեղծվում է ՏՀԿ-ի վարչակազմը:
2. Նա ենթարկվում է ՔՊ ՀԿՊ ծառայության պետին, նրա տեղակալին և հանդիսանում է խմբի ուղղակի պետը: Նա պարտավոր է իմանալ՝
3. Ամենօրյա գործունեության ժամանակ
 - 1) Իմանալ խմբի կազմը, նրա խնդիրները և հնարավորությունները, անձնակազմի համալրման կարգը;
 - 2) իմանալ պատրաստականության մակարդակը;
 - 3) մշտապես կատարելագործել անձնակազմի ՔՊ պատրաստությունը, կազմակերպել և անձնակազմի հետ անցկացնել ընդհանուր և հատուկ պատրաստության պարապմունքներ;
 - 4) ապահովել անձնակազմի մշտական մարտունակությունը՝ ՏՀԿ-ում խնդիրներ կատարելու համար;
 - 5) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, նրանց ազդարարման և հավաքի կարգը;
 - 6) իմանալ ՏՀԿ-ի տեղակայման վայրը, պահակակետերի տեղերը, պարեկության և պարետային կետերը;
 - 7) ունենալ ճանապարհային նշանների և ցուցակների կոմպլեկտ ՏՀԿ-ում՝ նստավայրերում տեղադրելու համար;
 - 8) իմանալ ՏՀԿ-ում ավտոշարայունների և բնակչության շարժման երթուղիները և փողոցները;
 - 9) ունենալ ՏՀԿ-ում ՀԿՊ մշակված սխեմա:
4. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս
 - 1) Կազմակերպել անձնակազմի (ՀԿՊ) ազդարարումը և հավաքը;
 - 2) ՏՀԿ պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթանալ խմբի անձնակազմին;
 - 3) ՏՀԿ-ի մասնաշենքում խմբի աշխատանքների համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատասենյակ;
 - 4) Ճշտել ՏՀԿ-ում ՀԿՊ ծառայության կազմակերպչական սխեման;
 - 5) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցներ;
 - 6) ՏՀԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:
5. Բնակչության տարահանման կարգադրության ստանալիս
 - 1) ՏՀԿ պետից ստանալ խնդրադրում և այն ծանոթացնել խմբի անձնակազմին;
 - 2) կազմակերպել ՏՀԿ-ում պարետային ծառայություն, տեղադրել պահպանության կետեր, պարեկային և ճանապարհային երթևեկության կարգավորման կետեր՝ համաձայն մշակված սխեմայի;
 - 3) կազմակերպել գիշերային ժամերին ՏՀԿ-ում քողարկման միջոցառումների կատարումը;
 - 4) արգելել կողմնակի անձանց մուտքը ՏՀԿ և նստավայրեր;
 - 5) հաստատել և մշտական կապ պահպանել մարզի ՔՊ ՀԿՊ ծառայության հետ;
 - 6) ապահովել հասարակական կարգի պահպանումը և բնակչության պատսպարումը <Օդային տազնապ> ազդանշանի դեպքում;
 - 7) ձեռնարկել միջոցներ՝ տարահանվողների միջև խուճապի և անկարգությունների կանխման ուղղությամբ;
 - 8) զեկուցել ՏՀԿ պետին բոլոր միջադեպերի և դրանց կանխման համար ձեռնարկված միջոցառումների մասին:

Տեղեկատու սեղանի պետի պարտականությունները

1. Տեղեկատու (սեղանի) պետը նշանակվում է ՏՀԿ-ի պետի հրամանով, որի հիման վրա ստեղծվում է խումբ: Նա ենթարկվում է ՏՀԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և հանդիսանում է տեղեկատու սեղանի անձնակազմի անմիջական պետը: Նա պարտավոր է իմանալ՝

2. Ամենօրյա գործունեության ժամանակ

- 1) իմանալ տեղեկատու սեղանի խնդիրները;
- 2) իմանալ իր պարտականությունները, տարահանման և տարաբաշխման կազմակերպման կարգը;
- 3) իմանալ ՏՀԿ-ի բոլոր կառուցվածքային մարմինների խնդիրները և կառուցվածքը;
- 4) իմանալ ՏՀԿ-ի ենթակառուցվածքային մարմինների տեղաբաշխման տեղը;
- 5) իմանալ տեղեկատու սեղանի անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը;
- 6) իմանալ անվտանգ գոտի մեկնելու համար ՏՀԿ-ին վերագրած տարահանվող օբյեկտների, բնակչության, ավտոշարասյունների (մեքենաների) զնաքների (վագոնների) քանակները:

3. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ՏՀԿ պետից ստանալ խնդրադրում;
- 2) ՏՀԿ շենքում տեղեկատու սեղանի աշխատանքները կազմակերպելու համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատասենյակ;
- 3) ստուգել ՄՓՎ-ի և տարահանման հանձնաժողովի հետ ուղիղ հեռախոսակապերը;
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները
- 5) զեկուցել ՏՀԿ-ի պետին տեղեկատու սեղանի պատրաստականության մասին:

4. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ՏՀԿ պետից ստանալ խնդրադրում և տեղեկացնել տեղեկատու սեղանի անձնակազմին;
- 2) կազմակերպել աշխատանքները՝ ՏՀԿ-ի աշխատանքի ընթացքում;
- 3) իմանալ իրադրությունը ՏՀԿ-ում, ՏՀԿ-ի պետի, տեղակալի գտնվելու վայրը, պարետային ծառայության կազմակերպումը, տրանսպորտից օգտվելու վայրերը;
- 4) մշտական կապ հաստատել մարզի /համայնքի/ տարահանման հանձնաժողովի հետ;
- 5) ՏՀԿ պետին զեկուցել տարահանման մարմիններից ստացված կարգադրությունների, ազդանշանների և ցուցումների մասին;
- 6) ժամանակին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովին ՏՀԿ-ի միջոցով կատարվող տարահանման և տարաբաշխման ընթացքի մասին, ինչպես նաև տարահանման պլան-ժամանակացույցի խախտումների մասին;
- 7) փոխադարձ կապ հաստատել ՏՀԿ-ի բոլոր խմբերի պետերի հետ;
- 8) հաշվառել ստացված և հաղորդված ազդանշանների, կարգադրությունների մատյանները:

Բժշկական կետի պետի պարտականությունները

1. ՏՀԿ-ի բուժկետի պետը և անձնակազմը նշանակվում է մարզի ՔՊ բժշկական ծառայության պետի հրամանով և ենթարկվում է ՏՀԿ պետին և նրա տեղակալին: Նա պարտավոր է իմանալ՝

2. Ամենօրյա գործունեության ժամանակ

- 1) ՏՀԿ-ում բուժ կետի խնդիրները;
- 2) բնակչության տարահանման և տարաբաշխման ընթացքը;
- 3) իր գործառնական պարտականությունները;
- 4) ՏՀԿ-ի տեղաբաշխման վայրը և բուժկետին հատկացված աշխատասենյակները;
- 5) տարահանման միջոցառումների բուժ ապահովման կարգը;
- 6) բուժ կետի բացազատման և աշխատանքների համար սարքավորումներ, գույք և սանիտարական մեքենա հատկացնող բուժ կազմակերպությունները;
- 7) տարահանվող բնակիչների շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդների մեկուսացման և հոսպիտալացման կարգը;

- 8) պարզել մոտակա բուժհաստատության գտնվելու վայրն ու ընդունարանի հեռախոսահամարները;
 - 9) պարբերաբար իրականացնել SՀԿ (ՀՀԿ)-ի համար նախատեսված տարածքի, շենքի, շրջակա տարածքի սանիտարական վիճակի հսկողություն,
 - 10) կազմակերպել հոսպիտալացման կարիք ունեցող հիվանդների բուժումը մոտակա բուժհաստատությունում,
 - 11) բուժ կետի աշխատակիցների ազդարարման և հավաքի կարգը:
3. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս
- 1) SՀԿ պետից ստանալ խնդրադրում;
 - 2) բուժ կետի աշխատանքների համար նախապատրաստել բուժ սարքավորումները և աշխատասենյակը;
 - 3) կազմակերպել SՀԿ տարածքի, նստելավայրերի, սենյակների սանիտարական վիճակի ստուգումներ;
 - 4) բուժ կետի անձնակազմի համար ստանալ և բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցներ;
 - 5) SՀԿ պետին զեկուցել բուժ կետի պատրաստականության մասին
 - 6) ճշտել մոտակա բուժհաստատության գտնվելու վայրն ու ընդունարանի հեռախոսահամարները:
4. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս
- 1) SՀԿ պետից ստանալ խնդրադրում, ծավալել բուժ կետի աշխատանքները;
 - 2) կազմակերպել SՀԿ-ում գտնվող հիվանդների ամբուլատոր բուժ. օգնությունը;
 - 3) սահմանել SՀԿ-ի շենքում և տարածքում սանիտարական վիճակի հսկողությունը;
 - 4) սահմանել տարահանվող բնակչության համար SՀԿ ժամանող տրանսպորտային միջոցների սանիտարական վիճակի հսկողություն;
 - 5) միջոցներ ձեռնարկել տարահանվող բնակչության շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդների մեկուսացման և հոսպիտալացման համար;
 - 6) կատարել անհետաձգելի կանխարգելիչ միջոցների հատկացում՝ մարզի ՔՊ բուժ ծառայության պետի ցուցումով;
 - 7) SՀԿ պետին և մարզի ՔՊ բուժ ծառայություն զեկուցել ի հայտ եկած հիվանդների քանակի, նրանց մեկուսացման և ձեռնարկված միջոցառումների մասին:

Մոր և մանկան սենյակի պետի պարտականությունները

1. Նշանակվում է SՀԿ-ի պետի հրամանով, որի հիման վրա կազմակերպվում է SՀԿ-ի վարչակազմը: Շնթարկվում է SՀԿ-ի պետին և տեղակալին:
2. Տարահանման կարգադրություն ստանալիս
 - 1) Ներկայանալ SՀԿ-ի պետին և ստանալ խնդրադրում;
 - 2) ապահովել կերակրող մայրերի և երեխաների տեղավորումը, նրանց խնամքը;
 - 3) ապահովել սենյակների կարգն ու կանոնը, սանիտարական վիճակը;
 - 4) տեղեկացնել մայրերին ստացված հրահանգների և ազդանշանների մասին, ցուցաբերել օգնություն դրանց կատարման համար;
 - 5) կանչել SՀԿ-ի բուժկետի աշխատակցին առաջին բուժ օգնություն ցուցաբերելու համար:

ՕՐԱՑՈՒՅՑԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Տարահանման հավաքականի հիմնական միջոցառումների

Հ/Հ	Միջոցառման անվանումը	Անցկացման ժամկետը	Պատասխանատու կատարող
1	2	3	4
1. Պատրաստության բերման կարգադրություն ստանալիս			
1.	Անձնակազմի ազդարարում և հավաք _____ աշխատանքի _____ ոչ աշխատանքային ժամերին	ժ + 1.5	ՏՀԿ-ի պետ, տեղակալ, խմբերի պետեր
2.	Անձնակազմի խնդրադրում, ՏՀԿ-ի բացազատման նախապատրաստման միջոցառումների անցկացում: Անձնակազմին ժՏԿ-ի փաստաթղթերի բաժանում:	ժ + 2	ՏՀԿ-ի պետ
3.	Ուղիղ կապ հաստատել ՄՓՎ-ի, տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարի և ՏՀԿ-ին ամրագրված օբյեկտների տարահանման հանձնաժողովների հետ:	ժ + 2	ՔՊ կապի և ազդարարման ծառայություն, տեղեկատու
4.	Ճշտել բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման հաշվարկները:	ժ + 2	Տեղեկատու, ՏՀԿ-ի պետի տեղակալ, պարետ
5.	Ճշտել ՏՀԿ-ում գտնվողների պատասպարման տեղերը՝ «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում: Պատրաստականության բերել պաշտպանական կառույցները և պարզագույն թաքստոցները:	ժ + 2	ՏՀԿ-ի պետի տեղակալ
6.	Ճշտել ՏՀԿ-ի կառուցվածքային մարմիններում անձնակազմի համալրվածությունը՝ անհրաժեշտության դեպքում այն համալրել:	ժ + 2	ՏՀԿ-ի պետ, խմբի պետեր
7.	Կահավորել ՏՀԿ-ի անձնակազմի աշխատասենյակները և նախապատրաստել ավտոտրանսպորտի նստեցման կետերը	ժ + 2	Պարետ, խմբերի պետեր
8.	Ճշտել ՏՀԿ ժամանող ավտոշարասյունների պլան-ժամանակացույցը:	ժ + 2	ՏՀԿ-ի պետ
9.	Ստուգել ՏՀԿ-ի տարածքի, նստելավայրերի և աշխատասենյակների սանիտարական վիճակը:		Բժշկական կետի պետ
10.	Ճշտել ՏՀԿ-ում ՀԿՊ ծառայության կազմակերպչական սխեման, կազմակերպել պահպանության կետեր:	ժ + 2	ՀԿՊ խմբի պետ
11.	ՏՀԿ-ի անձնակազմին ապահովել անհատական պաշտպանության միջոցներով:	ժ + 4	ՏՀԿ-ի պետի տեղակալ, պարետ
12.	ՏՀԿ-ում սահմանել շուրջօրյա հերթապահություն:	ժ + 2	ՏՀԿ-ի պարետ
13.	Զեկուցել համայնքի ղեկավարին և տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին՝	ժ + 6	ՏՀԿ-ի պետ

	SՀԿ-ի պատրաստականության մասին:		
14.	«Օդային տազնապի» ազդանշան ստանալուն պես կրկնորդել բարձրախոսով և բնակչությանը պատասպարել պաշտպանական կառույցներում և պարզագույն թաքստեցներում:	անմիջապես	SՀԿ-ի պետի տեղակալ, պարետ
2. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս			
1.	SՀԿ-ի անձնակազմին տալ խնդրադրում բնակչության տարահանումն ու տեղաբաշխումն իրականացնելու ժամանակ:	ժ + 1	SՀԿ-ի պետ
2.	Նախապատրաստվել SՀԿ-ի աշխատանքների ծավալմանը	ժ + 2	SՀԿ-ի պետ, խմբի պետեր
3.	Հաստատված ուղիղ կապի միջոցով անընդհատ կապ պահպանել ՄՓՎ պետին, տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարի և SՀԿ-ի ամրագրված օբյեկտների տարահանման հանձնաժողովի հետ:	ժ + 10 րոպե	Տեղեկատու
4.	Իրականացնել պարեկային ծառայություն	ժ + 10 րոպե	SՀԿ-ի ՀԿՊ խմբի պետ
5.	Գիշերային ժամերին SՀԿ-ում կազմակերպել լուսաբողարկման միջոցառումներ:		SՀԿ-ի պետի տեղակալ, պարետ
6.	Կազմակերպել SՀԿ ժամանող բնակչության ընդունումը, հաշվառումը և տեղաբաշխումը	ժ + 2	Ընդունման, հաշվառման և բաշխման խմբի պետ
7.	Ապահովել կերակրող մայրերի և երեխաների տեղավորումը և նրանց խնամքը:	ժ + 2	Մոր և մանկան սենյակ
8.	Կազմակերպել շտապ բուժ. օգնություն SՀԿ ժամանած բնակչության շրջանում և մեկուսացնել հիվանդներին:		Բժշկական կետի պետ
9.	Պատրաստել զեկույցներ համայնքի ղեկավարին և տարահանման հանձնաժողով՝ բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ:	ժ + 4	SՀԿ-ի պետի տեղակալ, տեղեկատու սեղան
10.	Հաշվառման գրքույկում գրանցել տարահանման մարմիններից ստացված կարգադրությունները և ժամանակին զեկույցել SՀԿ պետին:	անմիջապես	Տեղեկատու սեղան
11.	SՀԿ պետին զեկույցել տարահանման և տեղաբաշխման մասին:	անմիջապես	Ընդունման, հաշվառման և բաշխման խմբի պետ, տեղեկատու սեղան
12.	Ապահովել հասարակական կարգի պահպանումը և բնակչության պատասպարումը «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում, ձեռնարկել միջոցներ տեղաբաշխվողների միջև խուճապի և անկարգությունների կանխման ուղղությամբ:		ՀԿՊ պետ, SՀԿ-ի պետի տեղակալ և պարետ
3. «Օդային տազնապ» ազդանշան ստանալիս			
1.	Իրականացնում է ժՏԿ-ում տեղաբաշխված բնակչության պատասպարումը պաշտպանական կառույցներում կամ ժամանակավոր թաքստոցներում	անմիջապես	SՀԿ-ի պետ

Վարքի կանոններ
տարահանման հավաքակայան տարահանվածների

1. Ժամանելով տարահանման հավաքակայան՝ տարահանվածը պետք է գրանցման և հաշվառման խմբին ներկայացնի անձը հաստատող փաստաթղթեր, զինապարտները ներկայացնում են զինգրքույկ: Այստեղ տեղեկացնում են, թե ինչ տեսակի տրանսպորտով պետք է իրականացվի տարահանումը: Տարահանման հավաքակայանում անհրաժեշտ է ուշադիր լսել հրամանները, կարգադրությունները և դրանք կատարել հստակ:

2. Եթե ընտանիքի անդամներից որևէ մեկը հիվանդ է, անհրաժեշտ է դրա մասին հաղորդել տարահանման հավաքակայանի պետին և գործել նրա ցուցումներով:

3. Տրանսպորտի նստեցման ժամանակ պետք է խստորեն պահպանել նստեցման սահմանված կարգը և հերթականությունը, տարեցներին, երեխաների հետ կանանց և հաշմանդամներին ցույց տալ օգնություն:

4. Շարժման ընթացքում չի կարելի դուրս գալ առանց ավագի թույլտվության:

5. Եթե «Օդային տազնապ» ազդանշանը վրա է հասնում բնակարանում, ապա բնակարանը թողնելուց առաջ ազդանշանի մասին պետք է զգուշացնել հարևաններին, որից հետո անջատել լուսավորման և սքացման սարքերը, հանգցնել վառարանը, սալիկները, փակել գազի ցանցը, լուսամուտներին վարագույր քաշել, վերցնել անձնական փաստաթղթերը, խմելու ջրի պաշար և պատսպարվել մոտակա ապաստարանում կամ թաքստոցում:

6. Եթե «Օդային տազնապ» ազդանշանը վրա է հասնում տարահանման հավաքակայան շարժվելու ճանապարհին (ավտոբուսում, հասարակական տրանսպորտում), ապա անհրաժեշտ է օգտագործել մոտակայքում առկա ապաստարանը, թաքստոցը, ինչպես նաև տեղանքի մթերանոցները, պահեստները: Այդ բոլորը նվազեցնում է ոչ միայն հարվածային ալիքի գործողությունը, այլ նաև լուսային ճառագայթումը:

7. Եթե դուք հայտնվել եք այնպիսի տեղանքում, որտեղ հնարավոր չէ պատսպարվել, անհրաժեշտ է օգտագործել առկա անհատական պաշտպանության միջոցները՝ հակազգազեր, շնչադիմակներ, հակափոշային դիմակներ, բարձերես, ձեռնոցներ, կոշիկ՝ պաշտպանելով ռադիոակտիվ նյութերի ներթափանցումը մաշկի վրա և օրգանիզմ:

8. Խորհուրդ չի տրվում օգտվել ջրադրյուններից մինչև դրանց ռադիոակտիվ աղտոտվածության աստիճանի պարզումը: Պետք է բացառել նաև բաց տեղանքում սննդի պատրաստումը և ընդունումը:

9. Տարահանված բնակչության տեղաբաշխման վայրերում ռադիոակտիվ տեղումների դեպքում անհրաժեշտ է խստորեն կատարել հետևյալ առաջնահերթ պահանջները՝

- ռադիոակտիվ տեղումների կամ ամպի շարժման մասին տեղեկություն ստանալիս պետք է իսկույն մտնել «Դրստոց կամ մտնել շենք» պաշտպանվելու համար ռադիոակտիվ փոշու անմիջական դիպչելուց մարմնի բաց ճառերին և հագուստի վրա,

- ամուր փակել դռները (վարագույրները), պատուհանները, օդափոխման անցքերը, ծխատարները և այլն,

- թաքստոցից կամ դրա համար հարմարեցված տարածքից դուրս գալ միայն տարածքային ՔՊ մարմինների ազդանշանով, բայց ոչ շուտ, քան 15 ժամվա ընթացքում՝ ռադիոակտիվ տեղումների 10-15 րոպե տևողության դեպքում,

- ուտել և խմել կարելի է միայն կառույցներում՝ նախազգուշական բոլոր միջոցների պահպանմամբ, ծխելը արգելվում է,

- թաքստոցից հարկադրված դուրս գալու դեպքում պարտադիր է օգտագործել շնչառական օրգանների, մաշկի անհատական պաշտպանության միջոցներ,

- վարակված տարածքից թաքստոց մտնելիս կոշիկը և ներքին հագուստը թողնել դրսի կողմում, ձեռքերը և երեսը լվանալ օձառով:



Հավելված 7
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

**1. ԺԱՄՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՏԵՂԱԿԱՅՄԱՆ ԿԵՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) տարահանման հանձնաժողովի հետ համատեղ մշակվում է ԺՏԿ-ի և տարահանումը պլանավորող փաստաթղթերը, որոնք ժամանակին ճշգրտվում և հստակեցվում են,
- 2) պլանավորվում է բնակչության ընդունման ժամանակ ԺՏԿ-ի կողմից իրականացվող միջոցառումները,
- 3) պլանավորվում է, որ ժամանակավոր տեղաբաշխման կետն անհրաժեշտության դեպքում տարահանման հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ կարող է վերածվել տարահանման հավաքակալանի (այսուհետ՝ ՏՀԿ) և իրականացնել բնակչության ընդունումը:

2. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարի միջոցով ճշտում է բնակչության տարահանման պլան-ժամանակացույցը,
- 2) ծավալում է ԺՏԿ-երը և կազմակերպում պատրաստության բերելու միջոցառումները,
- 3) տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարի միջոցով ճշտում է ԺՏԿ ժամանող բնակչության թվաքանակը (ըստ առողջական, սեռատարիքային առանձնահատկությունների) տեղաբաշխելու համար,
- 4) ԺՏԿ-ի սահմաններում իրականացնում է մշտական հսկողություն:

3. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) իրականացնում է ժամանող բնակչության գրանցումն ու տեղաբաշխումը, դրա վերաբերյալ պարբերաբար տեղեկություններ է հայտնում տարահանման հանձնաժողով,
- 2) կազմակերպում է ԺՏԿ-ում գտնվող հիվանդների բժշկական ապահովումը,
- 3) զեկուցվում է տարահանման հանձնաժողովին բնակչության քանակի և ժամանման ժամկետների մասին,
- 4) կազմակերպվում է ԺՏԿ-ում գտնվող բնակչության սննդի, կենսաապահովման միջոցների և առաջին բժշկական օգնության ապահովումը,
- 5) ապահովում է հասարակական կարգի պահպանումը, բնակչության պատսպարումը,
- 6) ժամանակավոր տեղաբաշխման կետն անհրաժեշտության դեպքում տարահանման հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ կարող է վերածվել տարահանման հավաքակալանի (այսուհետ՝ ՏՀԿ) և իրականացնել բնակչության ընդունումը
- 7) կազմակերպում է ԺՏԿ-ում հասարակական կարգի պահպանումը և «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում ԺՏԿ-ում գտնվող բնակչության պատսպարումը:

4. Ընդունման և հաշվառման խումբ

- 1) իրականացնում է ԺՏԿ ժամանող բնակչության հաշվառումը,
- 2) ԺՏԿ-ի պետին հաղորդում է տեղեկություններ ժամանող բնակչության մասին,
- 3) մշտապես համագործակցում է տարահանման հանձնաժողովում ընդգրկված աշխատանքային խմբերի հետ,
- 4) կապ է պահպանում օբյեկտների տարահանման հանձնաժողովների հետ:

5. Հասարակական կարգի պահպանման խումբ

- 1) կազմակերպում է ԺՏԿ-ում պարեկային ծառայություն,
- 2) ապահովում է գիշերային ժամերին քողարկման իրականացման միջոցառումներ,
- 3) ապահովում է ԺՏԿ-ում հասարակական կարգի պահպանումը,
- 4) կազմակերպում է բնակչության պատասպարումը «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում,
- 5) մշտապես կապ է պահպանում այլ խմբերի հետ:

6. Տեղեկատու սեղան

- 1) կազմակերպում է տեղեկատու սեղանի գործունեությունը աշխատանքի ողջ ընթացքում,
- 2) համագործակցում է ԺՏԿ-ի բոլոր աշխատանքային խմբերի հետ, ինչպես նաև տարահանման մարմինների մյուս տեղեկատու սեղանների հետ
- 3) տիրապետում է համապատասխան տեղեկատվության և իր իրավասության սահմաններում ապահովում տեղեկատվությամբ բնակչությանը տեղաբաշխվածների մասին
- 4) մշտական կապ է պահպանում տարահանման հանձնաժողովի հետ,
- 5) ԺՏԿ-ի պետին զեկուցում է տարահանման վերադաս մարմինների ցուցումների և կարգադրությունների մասին,
- 6) պարբերաբար տեղեկացնում է տարահանման հանձնաժողովին բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի մասին:

7. Պարետ

- 1) կազմակերպում և պահպանում է հաստատված կարգը ԺՏԿ-ի շենքում և տարածքում,
- 2) որոշում է տրանսպորտային միջոցների կայարանատեղերը,
- 3) ապահովում է անհրաժեշտ գույքով, սարքավորումներով, ցուցատախտակներով և ցուցանակներով,
- 4) կազմակերպում է աշխատասենյակների և ժամանողների համար անհրաժեշտ սենյակների պատրաստումը,
- 5) ՏՕդային տազնապ! ազդանշանի ստացման ժամանակ կազմակերպում է ԺՏԿ-ի բնակիչների պատասպարումը պաշտպանական կառույցներում:

8. Մոր և մանկան սենյակ

- 1) ապահովում է կերակրող մայրերի և երեխաների ընդունումը, տեղավորումը և նրանց խնամքը,
- 2) ապահովում է սենյակների կարգ ու կանոնը և սանիտարական վիճակը:

9. Բժշկական կետ

- 1) կազմակերպում և անհրաժեշտ բուժ օգնություն է ցուցաբերում ԺՏԿ-ում գտնվողներին,
- 2) հսկողություն է սահմանում շենքի և տարածքի սանիտարական վիճակի պահպանման ուղղությամբ,
- 3) միջոցներ է ձեռնարկում ժամանող բնակչության շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդություններ ունեցող մարդկանց հայտնաբերելու և մեկուսացնելու ուղղությամբ,
- 4) բժշկական ծառայության պետի ցուցումով կատարում է կանխարգելիչ միջոցառումներ:

10. Պարենային և ոչ պարենային ապրանքների ընդունման և բաշխման խումբ

- 1) համագործակցում է տարահանման հանձնաժողովի համապատասխան աշխատանքային խմբերի հետ,
- 2) իրականացնում է անհրաժեշտ սննդամթերքի, ջրի և նյութական միջոցների ապահովումը,
- 3) կազմակերպում է ԺՏԿ-ում տեղաբաշխված բնակչության կենսաապահովման միջոցառումները:

11. Հակահրդեհային պաշտպանության խումբ

- 1) կազմակերպում է ԺՏԿ-ում հակահրդեհային պաշտպանությունը,

- 2) ապահովում է հակահրդեհային միջոցների առկայությունն ու սարքինությունը,
- 3) մշտապես հսկողություն է իրականացնում հրդեհային կանոնների պահպանման վրա:

II. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՏԵՂԱԿԱՅՄԱՆ ԿԵՏԻ ՊԵՏԸ

17. ԺՏԿ պետը նշանակվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Նա ենթարկվում է համայնքի ղեկավարին, տարահանման հանձնաժողովի նախագահին և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության (այսուհետ՝ ՄՓՎ) պետին:

18. ԺՏԿ-ի պետը պատասխանատու է անձնակազմի համալրման, նրա մշտական պատրաստականության, ինչպես նաև բնակչության տեղաբաշխման աշխատանքների կազմակերպման համար: Բնակչության տեղաբաշխման ընթացքում նա հանդիսանում է ամբողջ անձնակազմի անմիջական պետը:

ԺՏԿ-ի պետը պարտավոր է

12. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) Իմանալ իր պարտականությունները, ԺՏԿ-ի խնդիրները և նրա կազմակերպական կառուցվածքը,
- 2) ԺՏԿ-ն համալրել անձնակազմով,
- 3) իմանալ ԺՏԿ-ի ծավալման և պատրաստության բերման կարգը,
- 4) որոշել աշխատանքային խմբերի աշխատասենյակները, տրանսպորտային միջոցների ժամանման կայանատեղերը, պահպանության, պարեկության կետերը,
- 5) պարբերաբար պարապմունքների և դասընթացների միջոցով կազմակերպել անձնակազմի պատրաստությունը:

13. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ելնելով ստեղծված իրավիճակից խնդրադրել ԺՏԿ-ի աշխատանքային խմբերի պետերին,
- 3) կազմակերպել շուրջօրյա հերթապահություն,
- 4) ճշտել անձնակազմի ցուցակը, հաստիքները, ձեռնարկել միջոցներ դրանք համալրելու համար,
- 5) կազմակերպել անձնակազմի անհատական պաշտպանության միջոցների ստացումը և բաշխումը,
- 6) կազմակերպել ԺՏԿ-ի տարածքում գտնվող պաշտպանական կառույցների պատրաստականության բերումը, ինչպես նաև հսկողություն իրականացնել պարզագույն թաքստոցների շինարարության վրա,
- 7) պարբերաբար մարզպետին և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ պետին զեկուցել պատրաստականության բերման և աշխատանքների ընթացքի մասին,
- 8) «Օդային տագնապ» ազդանշան ստանալուց հետո ձեռնարկել միջոցներ անձնակազմը և տեղաբաշխվածներին պաշտպանական կառույցներում պատսպարելու համար,
- 9) կազմակերպել ժամանող բնակչության ապահովումը անհրաժեշտ նյութական միջոցներով:

14. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել և ծավալել անձնակազմի աշխատանքները՝ տարահանվող բնակչության ընդունման ուղղությամբ,
- 2) կատարել տարահանվողների հաշվառումը և զեկուցել աշխատանքների ընթացքի մասին,
- 3) զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին բնակչության տարահանման ընթացքում տեղի ունեցած խափանումների մասին,
- 4) «Օդային տագնապ» ազդանշանի դեպքում կազմակերպել անձնակազմի և բնակչության պատսպարումը,
- 5) բնակչության տարահանումը ԺՏԿ-ում ավարտելուց հետո գրավոր զեկույց ներկայացնել համայնքի ղեկավարին և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ պետին:

III. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՏԵՂԱԲԱՇԽՄԱՆ ԿԵՏԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԸ

15. Պետի տեղակալը նշանակվում է ԺՏԿ-ի պետի որոշմամբ: Նա ենթարկվում է ԺՏԿ-ի պետին, նրա բացակայության ժամանակ կատարում է նրա պարտականությունները և հանդիսանում ԺՏԿ-ի անձնակազմի անմիջական պետը՝ բնակչության տեղաբաշխման ընթացքում:

ԺՏԿ պետի տեղակալը պարտավոր է

16. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) իմանալ իր պարտականությունները և ԺՏԿ-ի խնդիրները, բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման կարգը,
- 2) մասնակցել ԺՏԿ-ի փաստաթղթերի մշակմանը, ճանաչել ԺՏԿ-ի անձնակազմին,
- 3) իմանալ ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 4) իմանալ ԺՏԿ-ի աշխատանքների տեղաբաշխումը աշխատասենյակներով, ավտոտրանսպորտի ժամանման տեղերը, անձնակազմի և ԺՏԿ-ում գտնվող բնակչության պատասպարման տեղերը «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում,
- 5) ԺՏԿ պետի կողմից հաստատված պլանով անձնակազմի հետ անցկացնել ուսուցում,
- 6) իմանալ ԺՏԿ-ին կցազրված տարահանվող օբյեկտների, բնակչության, ժամանող ավտոշարասյունների (մեքենաների) քանակը:

17. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ-ի պետից խնդրադրվել,
- 2) կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 3) ԺՏԿ-ի պարետի միջոցով կազմակերպել անձնակազմի աշխատասենյակների նախապատրաստումը,
- 4) կազմակերպել ԺՏԿ-ում եղած պաշտպանական կառույցների, ինչպես նաև թաքստոցների պատրաստականության բերումը,
- 5) կազմակերպել անհատական պաշտպանության միջոցներով անձնակազմի ապահովումը,
- 6) զեկուցել ԺՏԿ-ի պետին անձնակազմի պատրաստականության մասին:

18. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ-ի պետից ստանալ բնակչության տարահանման խնդրադրում,
- 2) հսկողություն սահմանել պահպանության կետերի, ԺՏԿ-ի տարածքում գործունեության և անձնակազմի պատրաստականություն նկատմամբ,
- 3) նախապատրաստել բնակչության տարահանման ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ պետի զեկույցները՝ համայնքի տարահանման հանձնաժողով, համայնքի ղեկավարին և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ ներկայացնելու համար,
- 4) ստանալով «Օդային տազնապ» ազդանշան տալ հանձնարարականներ բնակչությանը և ԺՏԿ-ի անձնակազմի պատասպարման համար,
- 5) բնակչության տեղաբաշխման ավարտից հետո հավաքել և ստուգել անձնակազմի առկայությունը, ԺՏԿ-ի պետին զեկուցել պատրաստականության մասին:

IV. ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՈՒՄԲ

19. Ընդունման և հաշվառման խմբի պետը նշանակվում է ԺՏԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԺՏԿ-ի պետին և նրա տեղակալին, բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

Խմբի պետը պարտավոր է

20. Ամենօրյա գործնության ընթացքում

- 1) Իմանալ իր խմբի խնդիրները և խմբի անձնակազմի պարտականությունները, ազդարարման կարգը՝ աշխատանքային և ոչ աշխատանքային ժամերին, ինչպես նաև անձնակազմի աշխատանքի համար հատկացված տարածքները,
- 2) մասնակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմմանը,
- 3) մշտապես պատրաստել խմբի անձնակազմը,
- 4) ճշգրտել ԺՏԿ-ին կցգրված բնակչության, ժամանող օբյեկտների աշխատակիցների տրանսպորտային միջոցների քանակը:

21. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել խմբի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ԺՏԿ-ի պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) ստանալ և նախապատրաստել տեղաբաշխման փաստաթղթերը,
- 4) ճշտել ԺՏԿ ժամանող բնակչության պլան-ժամանակացույցը,
- 5) խմբի անձնակազմի համար ստանալ և հատկացնել անհատական պաշտպանության միջոցներ,
- 6) կազմակերպել համագործակցություն ԺՏԿ խմբերի հետ տեղեկության փոխանակման հարցերով,
- 7) ԺՏԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:

22. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Ստուգել խմբի պատրաստականությունը և զեկուցել ԺՏԿ-ի պետին,
- 2) ԺՏԿ-ի պետից խնդրադրվել և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) իրականացնել ժամանող բնակչության ընդունումը և հաշվառումը,
- 4) կապ պահպանել ԺՏԿ-ին կցագրված օբյեկտների հետ:

V. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԽՈՒՄԲ

23. Հասարակական կարգի պահպանման խմբի պետը նշանակվում է ԺՏԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԺՏԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և պարետին, բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

24. Բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ, խմբի կազմում, ՀՀ Ոստիկանության մարզային վարչության պետի հրամանով նշանակվում են նաև ոստիկանության աշխատակիցներ՝ հազար բնակչին մեկ ոստիկան հաշվարկով:

Խմբի պետը պարտավոր է

25. Ամենօրյա գործնության ընթացքում

- 1) Իմանալ խմբի կազմը, նրա խնդիրները և հնարավորությունները, անձնակազմի համալրման կարգը,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ նրանց ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) մշտապես կատարելագործել անձնակազմի պատրաստությունը,
- 4) իմանալ ԺՏԿ-ի տեղակայման վայրը, պահակակետերի տեղերը,
- 5) ունենալ ճանապարհային նշանների և անհրաժեշտ ցուցակների լրակազմ,

6) մշակել և անձնակազմին հասցնել ԺՏԿ-ից տարահանման կարգը (սխեմաները):

26. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) ԺՏԿ-ի շենքում խմբի աշխատանքների համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատասենյակներ,
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցներ,
- 5) ԺՏԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:

27. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 2) կազմակերպել ԺՏԿ-ում պարետային ծառայություն, տեղադրել պահպանության կետեր,
- 3) համապատասխան հրամանով իրականացնել քողարկման միջոցառումներ,
- 4) արգելել կողմնակի անձանց մուտքը ԺՏԿ,
- 5) հաստատել և մշտական կապ պահպանել ՀՀ Ոստիկանության մարզային վարչության հետ,
- 6) ապահովել հասարակական կարգի պահպանումը,
- 7) աջակցել բնակչության պատսպարման միջոցառումներին «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում,
- 8) կանխել բնակչության մեջ խուճապը և անկարգությունները,
- 9) ԺՏԿ պետին զեկուցել բոլոր միջադեպերի և դրանց կանխման համար ձեռնարկված միջոցառումների մասին:

VI. ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ՍԵՂԱՆ

28. Տեղեկատու սեղանի պետը նշանակվում է ԺՏԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԺՏԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և հանդիսանում է տեղեկատու անձնակազմի անմիջական պետը:

Տեղեկատու սեղանի պետը պարտավոր է

29. Ամենօրյա գործնության ընթացքում

- 1) իմանալ տեղեկատու սեղանի խնդիրները և պարտականությունները, տեղաբաշխման կազմակերպման կարգը,
- 2) իմանալ անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) հեռախոսակապ հաստատել համայնքային տարահանման հանձնաժողովի, համայնքի ղեկավարի և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության հետ,
- 4) իմանալ ԺՏԿ ղեկավար կազմի կցագրած օբյեկտների և ՏՀԿ-երի տվյալները:

30. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել,
- 2) ԺՏԿ շենքում աշխատանքները կազմակերպելու համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատասենյակ,
- 3) համայնքի տարահանման հանձնաժողովի, համայնքի ղեկավարի և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության հետ պահպանել հեռախոսակապ,
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) զեկուցել ԺՏԿ-ի պետին տեղեկատուի պատրաստության մասին:

31. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և հասցնել տեղեկատուի անձնակազմին,

- 2) իմանալ իրադրությունը ժՏԿ-ում, ժՏԿ-ի պետի, տեղակալի գտնվելու վայրը, պարետային ծառայության կազմակերպումը, ժՏԿ ստորաբաժանումների տեղաբաշխման վայրերը,
- 3) հաստատել և մշտապես պահպանել հեռախոսակապը համայնքի տարահանման հանձնաժողովի, համայնքի ղեկավարի և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության հետ,
- 4) ժՏԿ պետին զեկուցել տարահանման մարմիններից ստացված կարգադրությունների, ազդանշանների և ցուցումների մասին,
- 5) ժամանակին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովին ժՏԿ-ում բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի, ինչպես նաև ծագած խնդիրների մասին,
- 6) հաշվառել ստացված և հաղորդված ազդանշանները, կարգադրությունները:

VII. ՊԱՐԵՏ

32. Պարետը նշանակվում է ժՏԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ժՏԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և հանդիսանում է ժՏԿ-ի պետի տեղակալ անվտանգության հարցերով:

Պարետը պարտավոր է

33. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) իմանալ ժՏԿ-ի խնդիրները և իր պարտականությունները, տեղաբաշխման կազմակերպման կարգը,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) իմանալ ժՏԿ-ի տեղակայման վայրը, պահակակետերի տեղերը,
- 4) կազմակերպել հակահրդեհային և լուսաքողարկման միջոցառումների իրականացումը,
- 5) իմանալ ժՏԿ ղեկավար կազմի կցագրած օբյեկտների և ՏՀԿ-երի տվյալները:

34. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ժՏԿ պետից խնդրադրվել,
- 2) ժՏԿ շենքում աշխատանքները կազմակերպելու համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատասենյակ,
- 3) կազմակերպել անձնակազմին անհատական պաշտպանության միջոցների բաշխումը,
- 4) իրականացնել հակահրդեհային և լուսաքողարկման միջոցառումներ,
- 5) զեկուցել ժՏԿ-ի պետին պատրաստության մասին:

35. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ժՏԿ պետից խնդրադրվել և հասցնել անձնակազմին,
- 2) իմանալ իրադրությունը ժՏԿ-ում, ժՏԿ-ի պետի, տեղակալի գտնվելու վայրը, պարետային ծառայության կազմակերպումը, ժՏԿ ստորաբաժանումների տեղաբաշխման վայրերը,
- 3) ժՏԿ պետին զեկուցել տարահանման մարմիններից ստացված կարգադրությունների, ազդանշանների և ցուցումների մասին,
- 4) ժամանակին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովին ժՏԿ-ում բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի, ինչպես նաև ծագած խնդիրների մասին,
- 5) մշտապես վերահսկել հակահրդեհային և լուսաքողարկման միջոցառումների իրականացումը,
- 6) հաշվառել ստացված և հաղորդված ազդանշանները, կարգադրությունները:

VIII. ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԿԵՏ

36. ԺՏԿ-ի բուժկետի կազմը նշանակվում է ժՏԿ պետի հրամանով և համալրվում է համայնքի առողջապահության վարչության պետի հրամանով կցված անձնակազմով: Նա ենթարկվում է ժՏԿ պետին և նրա տեղակալին, իսկ ծառայության գծով նաև համայնքային առողջապահության վարչության պետին:

Բժշկական կետի պետը պարտավոր է

37. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) Իմանալ բուժ կետի խնդիրները և իր պարտականությունները,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) իմանալ բուժկետին հատկացված աշխատասենյակները, միջոցառումների բուժ ապահովման կարգը,
- 4) ճշտել բուժ կետի ծավալման և աշխատանքների համար սարքավորումներ, գույք և սանիտարական մեքենա հատկացնող բուժ կազմակերպությունների ցանկը,
- 5) մշակել տարահանվող բնակիչների շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդների մեկուսացման և հոսպիտալացման կարգը:

38. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել,
- 2) բուժ. կետի աշխատանքների համար նախապատրաստել բուժ սարքավորումները և աշխատասենյակը,
- 3) իրականացնել ԺՏԿ տարածքի, սենյակների սանիտարական վիճակի ստուգումներ,
- 4) բուժ կետի անձնակազմի համար ստանալ և բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) ԺՏԿ պետին զեկուցել բուժ կետի պատրաստականության մասին:

39. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և հասցնել անձնակազմին,
- 2) իրականացնել ԺՏԿ-ում գտնվող հիվանդների բուժ օգնությունը,
- 3) սահմանել ԺՏԿ-ի շենքում և տարածքում սանիտարական վիճակի հսկողություն,
- 4) միջոցներ ձեռնարկել բնակչության շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդների մեկուսացման և հոսպիտալացման համար,
- 5) անհրաժեշտության դեպքում հատկացնել կանխարգելիչ միջոցներ,
- 6) ԺՏԿ պետին և համայնքային առողջապահության վարչության պետին զեկուցել ի հայտ եկած հիվանդների քանակի, նրանց մեկուսացման և ծագած վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելման միջոցառումների մասին:

IX. ՄՈՐ և ՄԱՆԿԱՆ ՍԵՆՅԱԿ

40. Մոր և մանկան սենյակի անձնակազմը նշանակվում է ԺՏԿ-ի պետի հրամանով և ենթարկվում է ԺՏԿ-ի պետին և տեղակալին:

Մոր և մանկան սենյակի պետը պարտավոր է

41. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) Իմանալ մոր և մանկան սենյակի խնդիրները և իր պարտականությունները,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) իմանալ մոր և մանկան սենյակի հատկացված աշխատասենյակները,
- 4) ճշտել մոր և մանկան սենյակի ծավալման և աշխատանքների համար անհրաժեշտ սարքավորումներ և գույք հատկացնող բուժ կազմակերպությունների ցանկը,
- 5) մշակել բնակիչների շրջանում կերակրող մայրերի և մանկահասակ երեխաների սպասարկման կարգը:

42. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել,

- 2) բուժ կետի աշխատանքների համար նախապատրաստել աշխատասենյակը,
- 3) իրականացնել ԺՏԿ տարածքի, սենյակների սանիտարական վիճակի ստուգումներ,
- 4) բուժ կետի անձնակազմի համար ստանալ և բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) ԺՏԿ պետին զեկուցել մոր և մանկան սենյակի պատրաստականության մասին:

43. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և հասցնել անձնակազմին,
- 2) ապահովել կերակրող մայրերի և երեխաների տեղավորումը, նրանց խնամքը,
- 3) կազմակերպել սենյակների կարգն ու կանոնը, սանիտարական վիճակի պահպանումը,
- 4) կազմակերպել հիվանդների բուժ օգնությունը՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով երեխաներին,
- 5) անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել սննդի ապահովումը տեղաբաշխման սենյակներում:

X. ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԲԱՇԽՄԱՆ ԽՈՒՄԲ

44. Սննդի և այլ նյութական միջոցների ընդունման և բաշխման խմբի պետը նշանակվում է ԺՏԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԺՏԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և մարզպետարանի աշխատակազմի սննդի և սպասարկումների վարչության պետին, բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

Խմբի պետը պարտավոր է

46. Ամենօրյա գործնեության ընթացքում

- 1) Իմանալ խմբի կազմը, նրա խնդիրները և հնարավորությունները, անձնակազմի համալրման կարգը,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ նրանց ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) մշտապես կատարելագործել անձնակազմի պատրաստությունը,
- 4) իմանալ ԺՏԿ-ի տեղակայման վայրը, մատակարարման կետերի տեղերը,
- 5) ունենալ անհրաժեշտ գույք և միջոցներ սննդի ընդունման և բաշխման կազմակերպման համար:

47. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) ԺՏԿ-ի շենքում խմբի աշխատանքների համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատասենյակներ,
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցներ,
- 5) ԺՏԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:

48. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 2) կազմակերպել ԺՏԿ-ում մատակարարման ծառայություն,
- 3) կազմակերպել նաև տաք սննդի և այլ անհրաժեշտ պարագաների անխափան մատակարարումը,
- 4) հաստատել և մշտական կապ պահպանել մարզպետարանի աշխատակազմի սննդի և սպասարկումների վարչության հետ և մատակարարող կազմակերպությունների,
- 5) ԺՏԿ պետին զեկուցել բոլոր միջադեպերի և դրանց կանխման համար ձեռնարկված միջոցառումների մասին:

XI. ՀԱԿԱՀԴԵՀԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԽՈՒՄԲ

49. Հակահրդեհային պաշտպանության խմբի պետը նշանակվում է ԺՏԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԺՏԿ-ի պետին և նրա տեղակալին, բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

50. Բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ, խմբի կազմում, ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության պետին հրամանով կարող են նշանակվել նաև լրացուցիչ աշխատակիցներ:

Խմբի պետը պարտավոր է

51. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) Իմանալ խմբի կազմը, նրա խնդիրները և հնարավորությունները, անձնակազմի համալրման կարգը,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ նրանց ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) մշտապես կատարելագործել անձնակազմի պատրաստությունը,
- 4) իմանալ ԺՏԿ-ի տեղակայման վայրը,
- 5) ունենալ հրդեհաշիջման անհրաժեշտ միջոցների լրակազմ,
- 6) մշակել և անձնակազմին հասցնել հրդեհի դեպքում ԺՏԿ-ից տարահանման կարգը (սխեմաները):

52. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) Կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) ԺՏԿ-ի շենքում նախապատրաստել հրդեհաշիջման միջոցները,
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցներ,
- 5) ԺՏԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:

53. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԺՏԿ պետից խնդրադրվել և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 2) կազմակերպել ԺՏԿ-ում հակահրդեհային ծառայություն,
- 3) ապահովել հակահրդեհային պաշտպանության կարգի պահպանումը,
- 4) աջակցել բնակչության պատսպարման միջոցառումներին «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում,
- 5) ԺՏԿ պետին զեկուցել բոլոր միջադեպերի և դրանց կանխման համար ձեռնարկված միջոցառումների մասին:

ՕՐԱՑՈՒՅՑԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Տարահանման ժամանակավոր տեղակայման կետի հիմնական միջոցառումների

Հ/Հ	Միջոցառման անվանումը	Անցկացման ժամկետը	Պատասխանատու կատարող
1	2	3	4
1. Պատրաստության բերման կարգադրություն ստանալիս			
1.	Անձնակազմի ազդարարում և հավաք _____ աշխատանքի _____ ոչ աշխատանքային ժամերին	ժ +1.5	ԺՏԿ-ի պետ, տեղակալ, խմբերի պետեր

2.	Անձնակազմի խնդրադրում, ժՏԿ-ի բացազատման նախապատրաստման միջոցառումների անցկացում: Անձնակազմին ժՏԿ-ի փաստաթղթերի բաժանում:	ժ + 2	ժՏԿ-ի պետ
3.	Ուղիղ կապ հաստատել ՄՓՎ-ի, տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարի և ժՏԿ-ին ամրագրված օբյեկտների տարահանման հանձնաժողովների հետ:	ժ + 2	ՔՊ կապի և ազդարարման ծառայության տեղեկատու
4.	Ճշտել բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման պլան-ժամանակացույցը:	ժ + 2	Տեղեկատու, ժՏԿ-ի պետի տեղակալ, պարետ
5.	Ճշտել ժՏԿ-ում գտնվողների պատսպարման տեղերը՝ Օդային տագնապի ազդանշանի դեպքում: Պատրաստության բերել պաշտպանական կառույցները և պարզագույն թաքստոցները:	ժ + 2	ժՏԿ-ի պետի տեղակալ
6.	Ճշտել ժՏԿ-ի կառուցվածքային մարմիններում անձնակազմի համալրվածությունը՝ անհրաժեշտության դեպքում այն համալրել: Կահավորել ժՏԿ-ի անձնակազմի աշխատասենյակները և նախապատրաստել ավտոտրանսպորտի նստեցման կետերը:	ժ + 2	ժՏԿ-ի պետ, խմբի պետեր
7.	Կահավորել ժՏԿ-ի անձնակազմի աշխատասենյակները և նախապատրաստել ավտոտրանսպորտի նստեցման կետերը	ժ + 2	Պարետ, խմբի պետեր
8.	Ճշտել ժՏԿ ժամանող ավտոշարասյունների պլան-ժամանակացույցը:	ժ + 2	ժՏԿ-ի պետ
9.	Ստուգել ժՏԿ-ի տարածքի, նստելավայրերի և աշխատասենյակների սանիտարական վիճակը:		Բուժ. կետի պետ
10.	Ճշտել ժՏԿ-ում ՀԿՊ ծառայության կազմակերպչական սխեման, կազմակերպել պահպանության կետեր:	ժ + 2	ՀԿՊ խմբի պետ
11.	ԺՏԿ-ի անձնակազմին ապահովել անհատական պաշտպանության միջոցներով:	ժ + 4	ժՏԿ-ի պետի տեղակալ, պարետ
12.	ԺՏԿ-ում սահմանել շուրջօրյա հերթապահություն:	ժ + 2	ժՏԿ-ի պարետ
13.	Զեկուցել համայնքի ղեկավարին և տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարին՝ ժՏԿ-ի պատրաստականության մասին:	ժ + 6	ժՏԿ-ի պետ
14.	Օդային տագնապի՝ ազդանշան ստանալուն պես կրկնորդել մեզաֆոնով և բնակչությանը	անմիջապես	ժՏԿ-ի պետի տեղակալ, պարետ

	պատասպարել պաշտպանական կառույցներում և պարզագույն թաքստեցներում:		
2. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս			
1.	ԺՏԿ-ի անձնակազմին տալ խնդրադրում բնակչության տարահանումն ու տեղաբաշխումն իրականացնելու ժամանակ:	ժ + 1	ԺՏԿ-ի պետ
2.	Նախապատրաստվել ԺՏԿ-ի աշխատանքների ծավալմանը	ժ + 2	ԺՏԿ-ի պետ, խմբի պետեր
3.	Հաստատված ուղիղ կապի միջոցով անընդ-հատ կապ պահպանել ՄՓՎ պետին, տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարի և ԺՏԿ-ի ամրագրված օբյեկտների տարահանման հանձնաժողովի հետ:	ժ + 10 րոպե	Տեղեկատու
4.	Իրականացնել պարեկային ծառայություն	ժ + 10 րոպե	ԺՏԿ-ի ՀԿՊ խմբի պետ
5.	Գիշերային ժամերին ԺՏԿ-ում կազմակերպել լուսաքողարկման միջոցառումներ:		ԺՏԿ-ի պետի տեղակալ, պարետ
6.	Կազմակերպել ԺՏԿ ժամանող բնակչության ընդունումը, հաշվառումը և տեղաբաշխումը	ժ + 2	Ընդունման, հաշվառման և բաշխման խմբի պետ
7.	Ապահովել կերակրող մայրերի և երեխաների տեղավորումը և նրանց խնամքը:	ժ + 2	Մոր և մանկան սենյակ
8.	Կազմակերպել շտապ բուժ. օգնություն ԺՏԿ ժամանած բնակչության շրջանում և մեկուսացնել հիվանդներին:		Բուժ. կետի պետ
9.	Պատրաստել զեկույցներ համայնքի ղեկավարին և տարահանման հանձնաժողով՝ բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ:	ժ + 4	ԺՏԿ-ի պետի տեղակալ, տեղեկատու
10.	Հաշվառման գրքույկում գրանցել տարահանման մարմիններից ստացված կարգադրությունները և ժամանակին զեկույցել ԺՏԿ պետին:	անմիջապես	Տեղեկատու սեղան
11.	ԺՏԿ պետին զեկույցել տարահանման և տեղաբաշխման մասին:	անմիջապես	Ընդունման և հաշվառման խմբի պետ, տեղեկատու սեղան
12.	Ապահովել հասարակական կարգի պահպանումը և բնակչության պատասպարումը «Օղային տազնապ» ազդանշանի դեպքում, ձեռնարկել միջոցներ տեղաբաշխվողների միջև խուճապի և անկարգությունների կանխման ուղղությամբ:		ՀԿՊ պետ, ԺՏԿ-ի պետի տեղակալ և պարետ
3. Օղային տազնապ՝ ազդանշան ստանալիս			
1.	Իրականում է ԺՏԿ-ում տեղաբաշխված բնակչության պատասպարումը պաշտպանական կառույցներում կամ ժամանակավոր թաքստոցներում	անմիջապես	ԺՏԿ-ի պետ

Բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման ժամանակ հիմնական ավտոմեքենաների
մարդատարողությունների նորմեր

Հ/Հ	Տրանսպորտային միջոցներ	Մարդատարողություն	Նշումներ
1. Ավտոբուսներ			
1.	ՖՈՐԴ ՈՒՂԵՎՈՐԱՏԱՐ	12-14	
2.	ՊԱԶ	20	
3.	ՌԱՖ	10-12	
4.	ԳԱԶԵԼ	12-15	
5.	ՖՈՐԴ	8-13	
2. Բեռնատարներ			
1.	Կողավոր ավտոմեքենաներ	15-17	
2.	Ինքնաթափ	15-18	
3.	Քարշակ-կցորդով	10-12	
3. Մարդատար			
1.	<Վոլգա>	5	
2.	<Ժիգուլի>	5	
3.	այլ	5-8	

ԵՐԿԱՐԱՏԵՎ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԵՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

I. ԵՐԿԱՐԱՏԵՎ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԵՏԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) տարահանման հանձնաժողովի հետ համատեղ մշակվում է ԵԲԿ-ի և տարահանումը պլանավորող փաստաթղթերը, որոնք ժամանակին ճշգրտվում և հստակեցվում են,
- 2) պլանավորվում է բնակչության ընդունման ժամանակ ԵԲԿ-ի կողմից իրականացվող միջոցառումները,

2. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարի միջոցով ճշտում է բնակչության ընդունման պլան-ժամանակացույցը,
- 2) կազմակերպվում են պատրաստության բերելու միջոցառումները և ծավալվում է ԵԲԿ-ն,
- 3) տարահանման հանձնաժողովի քարտուղարի միջոցով ճշտում է ժամանող բնակչության թվաքանակը (ըստ առողջական, սեռատարիքային առանձնահատկությունների):

3. Բնակչության տարահանման կարգադրություն ստանալիս

- 1) իրականացնում է ժամանող բնակչության գրանցումը, տեղաբաշխումը և կենսաապահովումը,
- 2) կազմակերպում է ԵԲԿ-ում գտնվող հիվանդների բժշկական ապահովումը,
- 3) կազմակերպում է ԵԲԿ-ում հասարակական կարգի պահպանումը և «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում բնակչության և անձնակազմի պատսպարումը,
- 4) աշխատանքների մասին պարբերաբար տեղեկացվում է տարահանման հանձնաժողովին:
- 5) զեկուցվում է տարահանման հանձնաժողովին բնակչության քանակի և ժամանման ժամկետների մասին,
- 6) կազմակերպվում է ԵԲԿ-ում գտնվող բնակչության սննդի, կենսաապահովման միջոցների և առաջին բժշկական օգնության ապահովումը,
- 7) ապահովում է հասարակական կարգի պահպանումը, բնակչության պատսպարումը:

4. Ընդունման, հաշվառման և բաշխման խումբ

- 1) իրականացնում է ԵԲԿ ժամանող բնակչության հաշվառումը,
- 2) ԵԲԿ-ի պետին հաղորդում է տեղեկություններ ժամանող բնակչության մասին,
- 3) մշտապես համագործակցում է տարահանման հանձնաժողովում ընդգրկված աշխատանքային խմբերի հետ,
- 4) կապ է պահպանում տարահանման հանձնաժողովի, կցված տարահանման հավաքակալանների (այսուհետ՝ ՏՀԿ) և ժամանակավոր տեղակայման կետերի (այսուհետ՝ ԺՏԿ) հետ:

5. Հասարակական կարգի պահպանման խումբ

- 1) կազմակերպում է ԵԲԿ-ում պարեկային ծառայություն,
- 2) ապահովում է քողարկման, ինչպես նաև գիշերային ժամերին լուսաքողարկման իրականացման միջոցառումներ,
- 3) ապահովում է ԵԲԿ-ում հասարակական կարգի պահպանումը,
- 4) «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում ապահովում է բնակչության և աշխատակիցների պատսպարումը,
- 5) մշտապես կապ է պահպանում ԵԲԿ-ի այլ խմբերի հետ:

6. Տեղեկատու սեղան

- 1) ապահովում է տեղեկատու սեղանի գործունեությունը,
- 2) համագործակցում է ԵԲԿ-ի բոլոր աշխատանքային խմբերի հետ, ինչպես նաև տարահանման մարմինների մյուս տեղեկատու սեղանների հետ,
- 3) տիրապետում է համապատասխան տեղեկատվության և իր իրավասության սահմաններում ապահովում տեղեկատվությամբ տեղաբաշխվածների մասին,
- 4) մշտական կապ է պահպանում տարահանման հանձնաժողովի հետ,
- 5) ԵԲԿ-ի պետին զեկուցում է տարահանման վերադաս մարմինների ցուցումների և կարգադրությունների մասին,
- 6) պարբերաբար տեղեկացնում է տարահանման հանձնաժողովին բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի մասին:

7. Պարետ

- 1) կազմակերպում և պահպանում է հաստատված կարգը ԵԲԿ-ի տարածքում,
- 2) որոշում է տրանսպորտային միջոցների կայանատեղերը,
- 3) ապահովում է անհրաժեշտ գույքով, սարքավորումներով, ցուցատախտակներով և ցուցանակներով,
- 4) կազմակերպում է աշխատասենյակների և ժամանողների համար անհրաժեշտ սենյակների պատրաստումը,

- 5) «Օղային տազնապ» ազդանշանի ստացման ժամանակ կազմակերպում է ԵԲԿ-ում գտնվողների պատասպարումը պաշտպանական կառույցներում:

8. Մոր և մանկան սենյակ

- 1) ապահովվում է կերակրող մայրերի և երեխաների ընդունումը, տեղավորումը և նրանց խնամքը,
- 2) կազմակերպում է ԵԲԿ-ում սենյակների (վրանների) կարգ ու կանոնը և սանիտարական վիճակը:

9. Բժշկական կետ

- 1) կազմակերպում և անհրաժեշտ բուժօգնություն է ցուցաբերում ԵԲԿ-ում գտնվողներին,
- 2) հսկողություն է սահմանում շենքի և տարածքի, ջրի և սննդամթերքի սանիտարական վիճակի պահպանման ուղղությամբ,
- 3) միջոցներ է ձեռնարկում ժամանող բնակչության շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդություններ ունեցող մարդկանց հայտնաբերելու և մեկուսացնելու ուղղությամբ,
- 4) բժշկական ծառայության պետի ցուցումով կատարում է կանխարգելիչ միջոցառումներ:

10. Պարենային և ոչ պարենային ապրանքների ընդունման և բաշխման խումբ

- 1) համագործակցում է տարահանման հանձնաժողովի համապատասխան աշխատանքային խմբերի հետ,
- 2) իրականացնում է անհրաժեշտ սննդամթերքի, ջրի և նյութական միջոցների ապահովումը,
- 3) կազմակերպում է ԵԲԿ-ում տեղաբաշխված բնակչության կենսաապահովման միջոցառումները:

11. Հակահրդեհային պաշտպանության խումբ

կազմակերպում է ԵԲԿ-ում հակահրդեհային պաշտպանությունը,

- 1) ապահովում է հակահրդեհային միջոցների առկայությունն ու սարքինությունը,
- 2) մշտապես հսկողություն է իրականացնում հակահրդեհային կանոնների պահպանման վրա:

II. ԵՐԿԱՐԱՏԵՎ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԵՏԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. ԵԲԿ պետը նշանակվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Նա ենթարկվում է տարահանման հանձնաժողովի նախագահին, համայնքի ղեկավարին և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության պետին:

13. Նա պատասխանատու է անձնակազմի համալրման, նրա մշտական պատրաստականության, ինչպես նաև բնակչության տեղաբաշխման աշխատանքների

կազմակերպման համար: Բնակչության տեղաբաշխման ընթացքում նա հանդիսանում է ողջ անձնակազմի անմիջական պետը: Նա պարտավոր է՝

14. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) իմանալ իր պարտականությունները, ԵԲԿ-ի խնդիրները և նրա կազմակերպական կառուցվածքը, անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 2) ԵԲԿ-ն համալրել անձնակազմով,
- 3) իմանալ ԵԲԿ-ի ծավալման և պատրաստության բերման կարգը,
- 4) որոշել աշխատանքային խմբերի աշխատասենյակները (վրանները), տրանսպորտային միջոցների ժամանման կայանատեղերը, պահպանության ու պարեկության կետերը,
- 5) պարբերաբար պարապմունքների և դասընթացների միջոցով կազմակերպել անձնակազմի պատրաստությունը:

15. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը, սահմանել շուրջօրյա հերթապահություն,
- 2) ելնելով ստեղծված իրավիճակից խնդրադրել ԵԲԿ-ի աշխատանքային խմբերի պետերին,
- 3) կազմակերպել անհատական պաշտպանության միջոցներով անձնակազմի ապահովումը,
- 4) ճշտել անձնակազմի ցուցակը, հաստիքները, ձեռնարկել միջոցներ դրանք համալրելու համար,
- 5) կազմակերպել ԵԲԿ-ի տարածքում գտնվող պաշտպանական կառույցների պատրաստականության բերման միջոցառումներ, ինչպես նաև հսկողություն իրականացնել պարզագույն թաքստոցների շինարարության վրա,
- 6) պարբերաբար զեկուցել պատրաստականության բերման և աշխատանքների ընթացքի մասին,
- 7) ստանալով «Օդային տագնապ» ազդանշանը միջոցներ ձեռնարկել ԵԲԿ-ում գտնվողներին պատսպարելու համար,
- 8) կազմակերպել ժամանող բնակչության ապահովումը սննդով, ջրով և այլ անհրաժեշտ նյութական միջոցներով:

16. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել և ծավալել անձնակազմի աշխատանքները՝ բնակչության ընդունման ուղղությամբ,
- 2) կատարել տեղաբաշխվողների հաշվառում և զեկուցել աշխատանքների ընթացքի մասին,

- 3) զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին բնակչության տեղաբաշխման ընթացքում տեղի ունեցած խափանումների մասին,
- 4) «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում կազմակերպել անձնակազմի և բնակչության պատսպարումը,
- 5) բնակչության տեղաբաշխումը ԵԲԿ-ում ավարտելուց հետո գրավոր զեկուցել տարահանման հանձնաժողովի նախագահին (համայնքի ղեկավարին):

III. ԵՐԿԱՐԱՏԵՎ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԵՏԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. Պետի տեղակալը նշանակվում է ԵԲԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԵԲԿ-ի պետին, նրա բացակայության ժամանակ կատարում է նրա պարտականությունները և բնակչության տեղաբաշխման ընթացքում հանդիսանում ԵԲԿ-ի անձնակազմի անմիջական պետը: Նա պարտավոր է՝

18. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) իմանալ իր պարտականությունները և ԵԲԿ-ի խնդիրները, բնակչության տարահանման և տեղաբաշխման կարգը, ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 2) մասնակցել ԵԲԿ-ի փաստաթղթերի մշակմանը, ճանաչել ԵԲԿ-ի անձնակազմին,
- 3) իմանալ ԵԲԿ-ի խմբերի տեղաբաշխման վայրերը, ավտոտրանսպորտի ժամանման տեղերը, անձնակազմի և ԵԲԿ-ում գտնվող բնակչության պատսպարման տեղերը «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում,
- 4) ԵԲԿ պետի կողմից հաստատված պլանով անձնակազմի հետ անցկացնել ուսուցում,
- 5) իմանալ ԵԲԿ-ին կցագրված տարահանվող օբյեկտների, բնակչության, ժամանող ավտոշարասյունների (մեքենաների) քանակը:

19. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ-ի պետից ստանալ խնդրադրում,
- 2) իրականացնել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 3) ԵԲԿ-ի պարետի միջոցով կազմակերպել անձնակազմի աշխատասենյակների (վրանների) նախապատրաստումը,
- 4) կազմակերպել ԵԲԿ-ում եղած պաշտպանական կառույցների, ինչպես նաև թաքստոցների պատրաստականության բերումը,
- 5) կազմակերպել անհատական պաշտպանության միջոցներով անձնակազմի ապահովումը,
- 6) զեկուցել ԵԲԿ-ի պետին անձնակազմի պատրաստականության մասին:

20. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ բնակչության տեղաբաշխման խնդրադրում,
- 2) հսկողություն սահմանել պահպանության կետերի, ԵԲԿ-ի տարածքում իրավիճակի և անձնակազմի պատրաստականության նկատմամբ,

- 3) նախապատրաստել բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ պետի զեկույցները համայնքի տարահանման հանձնաժողով, համայնքի ղեկավարին և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ ՄՓՎ պետին ներկայացնելու համար,
- 4) ստանալով «Օղային տազնապ» ազդանշան իրականացնել բնակչության և ԵԲԿ-ի անձնակազմի պատսպարումը,
- 5) բնակչության տեղաբաշխման ավարտից հետո պարբերաբար ստուգել անձնակազմի և բնակչության առկայությունը, զեկույցել ԵԲԿ-ի պետին:

IV. ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Ընդունման և հաշվառման խմբի պետը նշանակվում է ԵԲԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԵԲԿ-ի պետին և նրա տեղակալին, բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը: Նա պարտավոր է

1. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում
- 1) իմանալ իր խմբի խնդիրները և խմբի անձնակազմի պարտականությունները, ազդարարման կարգը՝ աշխատանքային և ոչ աշխատանքային ժամերին, ինչպես նաև անձնակազմի աշխատանքի համար հատկացված տարածքները,
- 2) մասնակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմմանը,
- 3) մշտապես ապահովել խմբի անձնակազմի պատրաստականությունը,
- 4) ճշգրտել ԵԲԿ-ին կցազրված բնակչության քանակը:

22. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել խմբի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ԵԲԿ-ի պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) ստանալ և նախապատրաստել տեղաբաշխման փաստաթղթերը,
- 4) ճշտել ԵԲԿ բնակչության ժամանման պլան-ժամանակացույցը,
- 5) ստանալ և խմբի անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցներ,
- 6) կազմակերպել համագործակցություն՝ ԵԲԿ խմբերի հետ տեղեկության փոխանակման հարցերով,
- 7) ԵԲԿ-ի պետին զեկույցել խմբի պատրաստականության մասին:

23. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ստուգել խմբի պատրաստականությունը և զեկույցել ԵԲԿ-ի պետին,
- 2) ԵԲԿ-ի պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) իրականացնել ժամանոդ բնակչության ընդունումը և հաշվառումը,
- 4) կապ պահպանել ԵԲԿ-ին կցազրված օբյեկտների հետ:

V. ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԲԱՇԽՄԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

24. Պարենային և ոչ պարենային ապրանքների ընդունման և բաշխման խմբի պետը նշանակվում է ԵԲԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԵԲԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և համայնքապետարանի աշխատակազմի տրանսպորտի առևտրի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժնի պետին, բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

25. Բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ, խմբի կազմում, համայնքապետարանի աշխատակազմի տրանսպորտի առևտրի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժնի պետին հրամանով կարող են նշանակվել նաև լրացուցիչ աշխատակիցներ: Նա պարտավոր է

26. Ամենօրյա գործնեության ընթացքում

- 1) իմանալ խմբի կազմը, նրա խնդիրները և հնարավորությունները, անձնակազմի համալրման կարգը,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ նրանց ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) մշտապես կատարելագործել անձնակազմի պատրաստությունը,
- 4) իմանալ ԵԲԿ-ի տեղակայման վայրը, մատակարարման կետերի տեղերը,
- 5) ունենալ անհրաժեշտ գույք և միջոցներ սննդի ընդունման և բաշխման կազմակերպման համար

27. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) ԵԲԿ-ի շենքում խմբի աշխատանքների համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատավայրեր,
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) ԵԲԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:

28. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 2) կազմակերպել ԵԲԿ-ում մատակարարման ծառայություն, իրականացել նաև տաք սննդի և այլ անհրաժեշտ պաշարների անխափան մատակարարումը,
- 3) հաստատել և մշտական կապ պահպանել աշխատակազմի տրանսպորտի առևտրի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժնի ու մատակարարող կազմակերպությունների հետ,

- 4) ԵԲԿ պետին զեկուցել բոլոր միջադեպերի և դրանց կանխման համար ձեռնարկված միջոցառումների մասին:

VI. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

29. Հասարակական կարգի պահպանման խմբի պետը նշանակվում է ԵԲԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԵԲԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և պարետին, բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

30. Բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ, խմբի կազմում, ՀՀ Ոստիկանության մարզային վարչության պետի հրամանով նշանակվում են նաև ոստիկանության աշխատակիցներ՝ հազար բնակչին մեկ ոստիկան հաշվարկով: Նա պարտավոր է

31. Ամենօրյա գործնեության ընթացքում

- 1) իմանալ խմբի կազմը, նրա խնդիրները և հնարավորությունները, անձնակազմի համալրման կարգը,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ նրանց ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) մշտապես կատարելագործել անձնակազմի պատրաստությունը,
- 4) իմանալ ԵԲԿ-ի տեղակայման վայրը, պահակակետերի տեղերը,
- 5) ունենալ ճանապարհային նշանների և անհրաժեշտ ցուցակների լրակազմ,
- 6) մշակել և անձնակազմին հասցնել ԵԲԿ-ից տարահանման կարգը (սխեմաները):

32. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) իրականացնել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) ԵԲԿ-ի շենքում խմբի աշխատանքների համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատասենյակներ,
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) ԵԲԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:

33. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 2) կազմակերպել ԵԲԿ-ում պարետային ծառայություն, տեղադրել պահպանության կետեր,
- 3) համապատասխան հրամանով իրականացնել քողարկման միջոցառումներ,
- 4) արգելել կողմնակի անձանց մուտքը ԵԲԿ,

- 5) հաստատել և մշտական կապ պահպանել ՀՀ Ոստիկանության մարզային վարչության հետ,
- 6) ապահովել հասարակական կարգի պահպանումը,
- 7) աջակցել բնակչության պատսպարման միջոցառումներին «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում,
- 8) կանխել բնակչության միջև խուճապը և անկարգությունները,
- 9) ԵԲԿ պետին զեկուցել բոլոր միջադեպերի և դրանց կանխման համար ձեռնարկված միջոցառումների մասին:

VII. ՀԱԿԱՀԴԵՀԱՅԻՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԽՄԲԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

34. Հակահրդեհային պաշտպանության խմբի պետը նշանակվում է ԵԲԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԵԲԿ-ի պետին և նրա տեղակալին, բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ հանդիսանում է խմբի անձնակազմի անմիջական պետը:

35. Բնակչության տեղաբաշխման ժամանակ խմբի կազմում, ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության պետի հրամանով կարող են նշանակվել նաև լրացուցիչ աշխատակիցներ: Խմբի պետը պարտավոր է.

36. Ամենօրյա գործնեության ընթացքում

- 1) իմանալ խմբի կազմը, նրա խնդիրներն ու հնարավորությունները, անձնակազմի համալրման կարգը,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ նրանց ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) մշտապես կատարելագործել անձնակազմի պատրաստությունը,
- 4) իմանալ ԵԲԿ-ի տեղակայման վայրը,
- 5) ունենալ հրդեհաշիջման անհրաժեշտ միջոցների լրակազմ,
- 6) մշակել և անձնակազմին հասցնել հրդեհի դեպքում ԵԲԿ-ից տարահանման կարգը (սխեմաները):

37. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) կազմակերպել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 2) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 3) ԵԲԿ-ի շենքում նախապատրաստել հրդեհաշիջման միջոցները,
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) ԵԲԿ-ի պետին զեկուցել խմբի պատրաստականության մասին:

38. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և ծանոթացնել խմբի անձնակազմին,
- 2) կազմակերպել ԵԲԿ-ում հակահրդեհային ծառայություն,

- 3) ապահովել հակահրդեհային պաշտպանության կարգի պահպանումը,
- 4) աջակցել բնակչության պատսպարման միջոցառումներին «Օդային տազնապ» ազդանշանի դեպքում,
- 5) ԵԲԿ պետին զեկուցել բոլոր միջադեպերի և դրանց կանխման համար ձեռնարկված միջոցառումների մասին:

VIII. ՏԵՂԵԿԱՏՈՒ ՍԵՂԱՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

39. Տեղեկատուի (սեղանի) պետը նշանակվում է ԵԲԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԵԲԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և հանդիսանում է տեղեկատու սեղանի անձնակազմի անմիջական պետը: Նա պարտավոր է

40. Ամենօրյա գործնեության ընթացքում

- 1) իմանալ տեղեկատուի խնդիրները և պարտականությունները, տեղաբաշխման կազմակերպման կարգը,
- 2) իմանալ անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) հեռախոսակապ հաստատել մարզի տարահանման հանձնաժողովի, համայնքի ղեկավարի և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության հետ,
- 4) իմանալ ԵԲԿ-ին կցագրած ԺՏԿ-երի և ՏՀԿ-երի տվյալները:

41. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում,
- 2) ԵԲԿ շենքում աշխատանքները կազմակերպելու համար նախապատրաստել համապատասխան աշխատավայր,
- 3) Պահպանել համայնքի տարահանման հանձնաժողովի, համայնքի ղեկավարի և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության հետ հեռախոսակապերը,
- 4) ստանալ և անձնակազմին բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) զեկուցել ԵԲԿ-ի պետին տեղեկատուի պատրաստության մասին:

42. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և հասցնել տեղեկատուի անձնակազմին,
- 2) իմանալ իրադրությունը ԵԲԿ-ում, ԵԲԿ-ի պետի, տեղակալի գտնվելու վայրը, պարետային ծառայության կազմակերպումը, ԵԲԿ ստորաբաժանումների տեղաբաշխման վայրերը,
- 3) հաստատել և մշտապես հեռախոսակապ պահպանել համայնքի տարահանման հանձնաժողովի, համայնքի ղեկավարի և ՀՀ ԱԻՆ ՓԾ մարզային փրկարարական վարչության հետ,
- 4) ԵԲԿ պետին զեկուցել տարահանման մարմիններից ստացված կարգադրությունների, ազդանշանների և ցուցումների մասին,

- 5) ժամանակին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովին ԵԲԿ-ում բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի, ինչպես նաև ծագած խնդիրների մասին,
- 6) հաշվառել ստացված և հաղորդված ազդանշանները, կարգադրությունները:

IX. ՊԱՐԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

43. Պարետը նշանակվում է ԵԲԿ-ի պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԵԲԿ-ի պետին, նրա տեղակալին և հանդիսանում է ԵԲԿ-ի պետի օգնական անվտանգության հարցերով: Նա պարտավոր է

44. Ամենօրյա գործնեության ընթացքում

- 1) իմանալ ԵԲԿ-ի խնդիրները և իր պարտականությունները, տեղաբաշխման կազմակերպման կարգը,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) իմանալ ԵԲԿ-ի տեղակայման վայրը, պահակակետերի տեղերը,
- 4) կազմակերպել հակահրդեհային և քողարկման միջոցառումների իրականացումը,
- 5) իմանալ ԵԲԿ-ին կցագրած ԺՏԿ-երի և ՏՀԿ-երի տվյալները:

45. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ-ի պետից ստանալ խնդրադրում,
- 2) ԵԲԿ-ում աշխատանքները կազմակերպելու համար նախապատրաստել համապատասխան տարածքներ,
- 3) կազմակերպել անձնակազմին անհատական պաշտպանության միջոցների բաշխումը,
- 4) իրականացնել հակահրդեհային և լուսաքողարկման միջոցառումների իրականացումը,
- 5) զեկուցել ԵԲԿ-ի պետին պատրաստության մասին:

46. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ-ի պետից ստանալ խնդրադրում և հասցնել անձնակազմին,
- 2) իմանալ իրադրությունը ԵԲԿ-ում, ԵԲԿ-ի պետի, տեղակալի գտնվելու վայրը, պարետային ծառայության կազմակերպումը, ԵԲԿ ստորաբաժանումների տեղաբաշխման վայրերը,
- 3) ԵԲԿ-ի պետին զեկուցել տարահանման մարմիններից ստացված կարգադրությունների, ազդանշանների և ցուցումների մասին,
- 4) ժամանակին զեկուցել տարահանման հանձնաժողովին ԵԲԿ-ում բնակչության տեղաբաշխման ընթացքի, ինչպես նաև ծագած խնդիրների մասին,

- 5) մշտապես վերահսկել հակահրդեհային և բողարկման միջոցառումների իրականացումը,
- 6) հաշվառել ստացված և հաղորդված ազդանշանները, կարգադրությունները:

Ճ. ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԿԵՏԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

47. ԵԲԿ-ի բուժկետի պետը նշանակվում է ԵԲԿ պետի հրամանով: Նա ենթարկվում է ԵԲԿ պետին և նրա տեղակալին:

48. Ամենօրյա գործնեության ընթացքում

- 1) ուսումնասիրել փաստաթղթերը, իմանալ բուժկետի և ԵԲԿ-ի ծավալման կարգը, խնդիրները և իր պարտականությունները,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) իմանալ բուժկետին հատկացված աշխատավայրերը, միջոցառումների բուժապահովման կարգը,
- 4) ճշտել բուժկետի ծավալման և աշխատանքների համար սարքավորումներ, գույք և սանիտարական մեքենա հատկացնող կազմակերպությունների ցանկը,
- 5) մշակել տարահանվող բնակիչների շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդների մեկուսացման և հոսպիտալացման կարգը
- 6) մասնակցել տարահանման համար նախատեսված տրանսպորտային միջոցների սարքավորումներով կահավորմանը և հագեցմանը
- 7) պարբերաբար ճշտել դեղորայքի, դեզինֆեկցիոն և դեռատիզացիոն միջոցների, բժշկական և սանիտարա-տնտեսական գույքի պահանջարկի հաշվարկը
- 8) իմանալ քաղաքի և շրջանի բուժ-կանխարգելիչ հիմնարկների հետ կապ հաստատելու կարգը
- 9) մասնակցություն ունենալ ԵԲԿ-ի անձնակազմի պատրաստականության բարձրացման նպատակով կազմակերպվող դասընթացներին և վարժանքներին

49. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից խնդրադրվել,
- 2) իրականացնել անձնակազմի ազդարարումը և հավաքը,
- 3) բուժկետի աշխատանքների համար նախապատրաստել բուժսարքավորումները և աշխատասենյակը,
- 4) բուժկետի անձնակազմի համար ստանալ և բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) իրականացնել ԵԲԿ տարածքի, սենյակների, ջրամատակարարման պայմանների և սննդի կազմակերպման նկատմամբ սանիտարա-հիգիենիկ վերահսկողություն:
- 6) աջակցել մոր և մանկան սենյակի աշխատանքների կազմակերպմանը,
- 7) ղեկավարել բուժքույրի և վարորդ-սանիտարի աշխատանքը,

- 8) ԵԲԿ-ի պետին զեկուցել բուժկետի պատրաստականության, հիվանդների առկայության, ԵԲԿ-ի սանիտարահիգիենիկ և համաճարակային իրավիճակի մասին,
- 9) կազմակերպել և իրականացնել տուժածների և հիվանդների առաջին բժշկական օգնությունը և ժամանակավորապես ԵԲԿ-ում տեղաբաշխված տարահանված բնակչության շրջանում եղած հիվանդների ամբուլատոր բուժումը,
- 10) հայտնաբերել, մեկուսացնել, վարակիչ հիվանդություններով տառապող հիվանդներին, անհրաժեշտության դեպքում բուժման նպատակով ուղեգրել այլ բուժհաստատություններ:

50. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և հասցնել անձնակազմին,
- 2) իրականացնել ԵԲԿ-ում գտնվող հիվանդների ամբուլատոր բուժօգնությունը,
- 3) սահմանել ԵԲԿ-ի շենքում և տարածքում սանիտարական վիճակի հսկողություն,
- 4) միջոցներ ձեռնարկել բնակչության շրջանում ի հայտ եկած վարակիչ հիվանդների մեկուսացման և հոսպիտալացման համար,
- 5) անհրաժեշտության դեպքում հատկացնել կանխարգելիչ միջոցներ,
- 6) կազմակերպել հոսպիտալացման կարիք ունեցող հիվանդների բուժումը մոտակա բժշկական հաստատությունում,
- 7) ԵԲԿ-ի պետին զեկուցել ի հայտ եկած հիվանդների քանակի, նրանց մեկուսացման և ծագած վարակիչ հիվանդությունների տարածման կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումների մասին:
- 8)

XI. ՄՈՐ ԵՎ ՄԱՆԿԱՆ ՍԵՆՅԱԿԻ ՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

51. Մոր և մանկան սենյակի պետը նշանակվում է ԵԲԿ-ի պետի հրամանով և ենթարկվում է ԵԲԿ -ի պետին և տեղակալին: Նա պարտավոր է

52. Ամենօրյա գործունեության ընթացքում

- 1) իմանալ մոր և մանկան սենյակի խնդիրները և իր պարտականությունները,
- 2) ունենալ անձնակազմի ցուցակները, իմանալ անձնակազմի ազդարարման և հավաքի կարգը,
- 3) իմանալ մոր և մանկան սենյակի հատկացված աշխատավայրերը,
- 4) ճշտել մոր և մանկան սենյակի ծավալման և աշխատանքների համար անհրաժեշտ սարքավորումներ և գույք հատկացնող կազմակերպությունների ցանկը,
- 5) մշակել բնակիչների շրջանում կերակրող մայրերի և մանկահասակ երեխաների սպասարկման կարգը:

53. Պատրաստականության բերման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում,
- 2) մոր և մանկան սենյակի աշխատանքների համար նախապատրաստել աշխատասենյակը,
- 3) իրականացնել սենյակների սանիտարական վիճակի ստուգումներ,
- 4) մոր և մանկան սենյակի անձնակազմի համար ստանալ և բաշխել անհատական պաշտպանության միջոցները,
- 5) ԵԲԿ-ի պետին զեկուցել մոր և մանկան սենյակի պատրաստականության մասին:

53. Բնակչության տեղաբաշխման կարգադրություն ստանալիս

- 1) ԵԲԿ պետից ստանալ խնդրադրում և հասցնել անձնակազմին,
- 2) ապահովել կերակրող մայրերի և երեխաների տեղավորումը, նրանց խնամքը,
- 3) կազմակերպել սենյակների կարգ ու կանոնը, սանիտարական վիճակի պահպանումը,
- 4) աշխատանքների ընթացքում հատուկ ուշադրություն դարձնել երեխաներին,
- 5) անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել սննդի ապահովումը տեղաբաշխման վայրերում:



Հավելված 9
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

ԱՂՅՈՒՍԱԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՄԵԼԻ 10 ԿՄ ԳՈՏՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱԳԻ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻՑ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻ ՏԱՐԱԶԱՆՄԱՆ

ՀՀ Ը/Կ	Տարահանման ենթակա բնակավայրերը		միջոցառումը (ոչ)	միջոցառումից ստացված	Ընդունող բնակավայրը		Շարժման երթուղին	Տրանսպորտ
	Բնակչության անվանումը	Բնակչության թվաքանակը			Անվանումը	միջոցառումից ստացված		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	գ.Վ. Արտաշատ	35100	15100	82	բ. Հրազդան	58288	գ.Վ. Արտաշատ - բ. Հրազդան	Միկրոավտոբուս 1007
2	գ. Ոստան	3370	1375	82	բ. Հրազդան	58288	գ. Ոստան - բ. Հրազդան	Միկրոավտոբուս 92
3	գ. Շահումյան	4488	1965	85	բ. Հրազդան	58288	գ. Շահումյան - բ. Հրազդան	Միկրոավտոբուս 131
4	գ. Մրզավան	2242	810	82	բ. Հրազդան	58288	գ. Մրզավան - բ. Հրազդան	Միկրոավտոբուս 54
ԸՆԴԱՄԵՆ՝						58288		1284



Հավելված 10

Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ՉԱՓԱՔԱՆԱԿՆԵՐԸ

ՏՈՒԺԱԾ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻՆ ՏՐՎՈՂ ՀԱԳՈՒՍՏԻ ԵՎ ԿՈՇԻԿԻ ՉԱՓՍԵՐԸ

ՀԱԳՈՒՍՏ

Տարիքային խմբերը	Տարիքը	Հագուստի չափսերը	Տոկոսը՝ երեխաներին տրվող հագուստի ընդհանուր քանակի մեջ
Մսուրային խումբ	մինչև 2.5	22,24,26	15
Նախադպրոցական խումբ	2.5-7	28,30,32	25
Դպրոցական բարձր և միջին խումբ	7-12	34,36,38	25
Դպրոցական բարձր և անչափահաս խումբ	12-17.5	40,42,44,46	35

ԿՈՇԻԿ

Կոշիկները՝ ըստ տեսակների	Տարիքը	Չափսերը	Տոկոսը՝ երեխաներին տրվող հագուստի ընդհանուր քանակի մեջ
Մսուրային	մինչև 2	16-22	15
Փոքր մանկական	2-5	23-28	15
Մանկական	5-9	29-31	25
Դպրոցական	9-12	32-35	20
Անչափահասների	12-ից բարձր	36-40	25

ԱՌԱՋԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐՈՎ ՏՈՒԺԱԾՆԵՐԻՆ
ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՉԱՓԱՔԱՆԱԿՆԵՐԸ

NN ը/կ	Ապրանքների անվանումը	Չափի միավորը	Քանակը
1	2	3	4
1.	Միանվագ օգտագործման սպասք	լրակազմ/մարդ	5
2.	Մետաղյա խորը թաս	հատ/մարդ	1
3.	Գդալ	հատ/մարդ	1
4.	Բաժակ	հատ/մարդ	1
5.	Դուլ	հատ/5 մարդու համար	1
6.	Մետաղյա թեյնիկ	հատ/10 մարդու համար	1
7.	Խմելու ջրի տարողություն (10 լիտրանոց)	հատ/4 մարդու համար	1

8.	Խմելու ջրի տարողություն (20 լիտրանոց)	հատ/4 մարդու համար	1
9.	Օճառ	գր/մարդ	200
10.	Լվացքի միջոցներ	գր/մարդ	500
11.	Անկողնային միջոցներ	լրակազմ/մարդ	1
12.	Լուցկի	տուփ/մարդ/օր	0.5
13.	Ծխախոտ	տուփ/մարդ/օր	1
14.	Նավթավառ	հատ/4 մարդու համար	11
15.	Ձեռքի լապտեր (մեխանիկական)	հատ/4 մարդու համար	1
16.	Մոմ	հատ/4 մարդու համար/օր	1
17.	Վրան(4 տեղանոց)	հատ/4 մարդու համար	1
18.	Վերմակ բրդյա	հատ/մարդ	1
19.	Վերմակ բամբակե	հատ/մարդ	1
20.	Սրբիչ (ձեռքի)	հատ/մարդ	1
21.	Սրբիչ (լոզանքի)	հատ/մարդ	1
22.	Տնակներ փայտյա	հատ/8 մարդու համար	1
23.	Յուրդ	հատ/8 մարդու համար	1
24.	Քնապարկ		1
25.	Շնչադիմանկ	հատ/մարդ/օր	1
26.	Հակազագեր (տարբեր տեսակի և չափսերի)	հատ/մարդ	1
27.	Մանկ. Պաշտպանության խցիկ (մինչև 1 տարեկան)	հատ	100

**ՏՈՒԺԱԾՆԵՐԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇ ԿՈՍՈՒՆԱԼ-ԿԵՆՑԱՂԱՅԻՆ
ՍՊԱՍԱԴԿՄԱՆ ՉԱՓԱՔԱՆԱԿՆԵՐԸ**

NN ը/կ	ՍՊԱՍԱԴԿՄԱՆ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՉԱՓԻ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՔԱՆԱԿԸ
1.	Զրամատակարարում	լիտր(մարդ/օր)	12.5
2.	Վառելիքամատակարարում	կգ(1000 մարդ/օր)	5.2
3.	Բաղնիքներ	տեղ(1000 մարդ/օր)	7.0
4.	Լվացարաններ	մարդ/ծորակ	15.0
5.	Զուգարաններ	մարդ/տեղ	35.0
6.	Լվացքատներ	կգ(1000 մարդ/օր)	120.0
7.	Քիմամքրման կետեր	կգ(1000 մարդ/օր)	3.2
8.	Սննդի կետեր	տեղ(1000 մարդ)	35.0
9.	Առևտրի կետեր	քառ. մետր (1000 մարդ)	70.0
10.	Բնակտարածություն	քառ. մետր/մարդ	3,5

ՏՈՒԺԱԾՆԵՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՉԱՓԱՔԱՆԱԿՆԵՐԸ

NN ը/կ	ՑՈՒՑԱՆԻՇԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՉԱՓԻ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՔԱՆԱԿԸ
1	2	3	4
1.	ԱԻ-ում վնասվածքներ ստանալու պահից տուժած բնակչության նախաբժշկական օգնության ցուցաբերման օպտիմալ ժամկետը	ժամ	0.5

2.	ԱԻ-ում վնասվածքներ ստանալու պահից տուժած բնակչության առաջին բժշկական օգնության ցուցաբերման օպտիմալ ժամկետը	ժամ	2-4
3.	ԱԻ-ում վնասվածքներ ստանալու պահից տուժած բնակչության առաջին բժշկական օգնության ցուցաբերման օպտիմալ ժամկետը	ժամ	12-24
4.	Մասնագիտացված բուժօգնության ապահովում՝ -բժիշկներով -միջին բուժանձնակազմով	մարդ/1000 մարդ մարդ/1000 մարդ	3 9
5.	Չտուժած բնակչության ապահովում՝ -բժիշկներով -միջին բուժանձնակազմով	մարդ/1000 մարդ մարդ/1000 մարդ	20 45
6.	Սանիտարահիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայությունների ապահովում՝ -բժիշկներով -միջին բուժանձնակազմով	մարդ/1000 մարդ մարդ/1000 մարդ	3 37
7.	Ամբուլատոր-պոլիկլինիկական հիմնարկների թողունակությունը -քաղաքների և քաղաքատիպ ավանների համար -գյուղերի համար	հաճախումները 1 մարդու հաշվին՝ տարեկան	12.9 8.2
8.	Բուժհիմնարկներում մեկ հիվանդին անհրաժեշտ տարածքը	քառ. մետր/հիվանդին	4
9.	Հակաշոկային միջոցներ	միլիգրամ/մարդ	50
10.	Արյուն և պլազմա	միլիգրամ/մարդ	34
11.	Արյունափոխարինիչներ	միլիգրամ/մարդ	130
12.	Հակաբիոտիկներ	մլն միավ./մեկ վնաս.	8.3
13.	Բամբակ	գր/մարդ	17.9
14.	Վիրակապեր	գր/մարդ	19.6



Հավելված 11

Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

**ԱՂԲՅՈՒՐԱԿԻ ԶՐԱՄԲԱՐԻ ՊԱՏՎԱՐԻ ՓԼՈՒՋՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ
ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿ**

No	Տարահանվող բնակավայրի անվանումը	Բնակչության թիվը	Տարահանվող բնակչությունը	Տարահանման վայրը և ձևը
1.	Վանատուր թաղամաս	740	740	անվտանգ գոտի, հետիոտն
2.	Զրառատ թաղամաս	3150	3150	անվտանգ գոտի, հետիոտն
3.	Աղբյուրակ թաղամաս	1600	1600	անվտանգ գոտի, հետիոտն
4.	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	5490	5490	անվտանգ գոտի, հետիոտն

**ՄԱՐՄԱՐԻԿԻ ՀՈՒՆԻ ԲԱՐՁՐԱՅՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ
ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿ**

No	Տարահանվող բնակավայրի անվանումը	Բնակչության թիվը	Տարահանվող բնակչությունը	Տարահանման վայրը և ձևը
1.	ք.Հրազդան Վանատուր թաղամաս	740	740	անվտանգ գոտի, հետիոտն
2.	ք.Հրազդան Զրառատ թաղամաս	3150	3150	անվտանգ գոտի, հետիոտն
3.	ք.Հրազդան Աղբյուրակ թաղամաս	1600	1600	անվտանգ գոտի, հետիոտն
4.	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	5490	5490	անվտանգ գոտի, հետիոտն

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶՐԱՄԲԱՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

h/h	Զրամբար ների անվանումը	Ավագանային կառավարման տարածքի անվանումը	Շահագործման հանձնման տարին	Զրաժաժկման գոտում գտնվող բնակավայրերը, (բնակչության թիվը, ջրաժաժկման սկիզբը վթարից հետո-րոպե, բնակավայրի տարածքի ջրաժաժկվող մասը-%)	Պատվարի		Զրամբարների ծավալները			Զրի հայելու մակերեսը (հա)
					բարձրությունը (մ)	տիպը	ընդհանուր մլն մ ³	օգտակար մլն մ ³	մնույալ մլն մ ³	
1.	Ավաթա	<<Մևան-Նրազդանյան-ջրաբ>> ՓԲԸ	1953	Աղբյուրակ թաղամաս, 1600 բնակչ. 4-5 րոպե, 3-4%	14.5	բետոնային	5.6	4.1	1.5	170



Հավելված 12

Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 31-ի N 103 որոշման

ՈՒՆԹՆ - ԵՐ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՂ ՕԲՅԵԿՏԻ ՎԹԱՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ

ՀԱՇՎԱՐԿ

Ք.Հրազդան «Լազուր» կոմբինատ

h/h	Տարահանվող բնակավայրի անվանումը	Բնակչության թիվը	Տարահանվող բնակչությունը	Տարահանման վայրը և ձևը
1	Միկրոշրջան թաղամաս	11000	11000	անվտանգ գոտի, հետիոտն
2.	Ջրառատ թաղամաս	3000	3000	անվտանգ գոտի, հետիոտն
3.	Վանատուր թաղամաս	740	740	անվտանգ գոտի, հետիոտն
3.	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	14740	14740	անվտանգ գոտի, հետիոտն

ՏՎՅԱԼՆԵՐ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՔԵՄԻԱՊԵՍ ՎՏԱՆԳԱՎՈՐ
ՕԲՅԵԿՏԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ՀՀ ը/կ	Կազմակերպության անվանումը	Ուժեղ ներգործող թունավոր նյութի անվանումը	Ուժեղ ներգործող թունավոր նյութի քանակը (տ)	Կայունությունը տեղանքում (ժամ)	Քիմիական վարակի հնարավոր մասշտաբները		Պաշտպանության ենթակա անձնակազմ/ բնակչ. (մարդ)	Ծանոթություն
					Ուժեղ ներգործող թունավոր նյութի տարածման խորությունը	Ուժեղ ներգործող թունավոր նյութի օջախի մակերեսը		

[illegible]



57844

ՀՐԱՇՈՂԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱՆԱՆԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒՄԻ ՀԱՄԱՐՆԱԿԱՎՈՐ ՏԵՂԱԿԱՅԱՆ ԿԵՏԵՐԻ(ԺՏԿ) ԵՎ ԵՐԿԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԵՏԵՐԻ(ԵԲԿ)ՊԵՏԵՐԻ

h/h	SՀԿ ԺՏԿ, ԵԲԿ	Հասցե	Գտնվելու հասցե	Պետ	Բնակության հասցե	Հեռ.
1.	SՀԿ 1	Դրամատիկական թատրոն	Աղբյուրակ թաղամաս	Սարգսյան Աշոտ	Սպանդարյան 6/32	093540784
2.	SՀԿ 2	Հրազդանի արվեստի դպրոց	Կենտրոն թաղամաս	Մինասյան Արարատ	Կենտրոն 76/56	099953394
3.	SՀԿ 3	Հրազդանի թիվ 2 երաժ.դպրոց	Միկրոշրջան թաղամաս	Սահակյան Աննա	Միկրոշրջան 313/15	098537700
4.	SՀԿ 4	Վ.Զաքարյանի անվան ԵՄՄՈՒԿ	Միկրոշրջան թաղամաս	Թորոսյան Կարեն	Միկրոշրջան 211/13	094952828
5.	ԺՏԿ 1	Թիվ 1 դպրոց	Հարավային թաղամաս	Հայրապետյան Համբիկ	Սպանդարյան 5/2	094 00 80 99
6.	ԺՏԿ 2	Թիվ 4 դպրոց	Հարավային թաղամաս	Նահապետյան Արևիկ	Շահումյան 2 նոր. տուն 1	098 12 30 12
7.	ԺՏԿ 3	Թիվ 1 երաժշտական դպրոց	Հարավային թաղամաս	Բունիաթյան Հռիփսիմե	Միկրոշրջան 131/05	077307009
8.	ԺՏԿ 4	Թիվ 8 դպրոց	Կենտրոն թաղամաս	Գրիգորյան Փնորգ	Միկրոշրջան 64/73	093 26 86 83

9.	ԺՏԿ 5	թիվ 14 դպրոց	Կենտրոն թաղամաս	Բավեյան Անդրանիկ	Կենտրոն 69/16	094 91 04 60
10.	ԺՏԿ 6	Մանկապատանեկան մարզարկայրոց	Կենտրոն թաղամաս	Աբադյան Կարեն	Միկրոշրջան 122/01	077556416
11.	ԺՏԿ 7	Հրազդանի պետական բոլեջ	Կենտրոն թաղամաս	Գևորգյան Գագիկ	Ջրատատ 462	093920922
12.	ԺՏԿ 8	թիվ 6 դպրոց	Վանատուր թաղամաս	Ղազարյան Գրիշա	Վանատուր 38	093 25 47 93
13.	ԺՏԿ 9	թիվ 11 դպրոց	Միկրոշրջան թաղամաս	Խաչատրյան Արամ	Միկրոշրջան 31/22	077610620
14.	ԺՏԿ 10	թիվ 5 դպրոց	Միկրոշրջան թաղամաս	Բակլաչյան Տիգրան	Միկրոշրջան 94/28	094 910520
15.	ԺՏԿ 11	թիվ 9 դպրոց	Միկրոշրջան թաղամաս	Շաբոյան Ժանտա	Ջրատատ թաղ. 285Բ	094247004
16.	ԺՏԿ 12	թիվ 12 դպրոց	Գործարայախին 3	Միքայելյան Գագիկ	Ջրատատ թաղ. 317	077574575
17.	ԺՏԿ 13	Հրազդանի արհեստագործ. ուսումն.	Ջրատատ թաղամաս	Սարիբեկյան Անդրանիկ	Երևան, Ծարավ Աղբյուրի փող. 55/08	091197603
18.	ԵԲԿ 1	թիվ 2 մանկապարտեզ	Հարավային թաղամաս	Պեպոյան Եվա	Շինարարների 70	094 44 46 69
19.	ԵԲԿ 2	թիվ 7 մանկապարտեզ	Հարավային թաղամաս	Գրիգորյան Արփիկ	Կենտրոն 45/25	077 75 99 58
20.	ԵԲԿ 3	թիվ 13 մանկապարտեզ	Հարավային թաղամաս	Սուքիասյան Անահիտ	Ա. Խաչատրյան 41/3	096 00 35 39
21.	ԵԲԿ 4	թիվ 5 մանկապարտեզ	Վանատուր թաղամաս	Մեսրոպյան Լիլիթ	Վանատուր թաղ.	098070251
22.	ԵԲԿ 5	թիվ 6 մանկապարտեզ	Կենտրոն թաղամաս	Ոպանյան Ջենմա	Կենտրոն 13/27	077142927
23.	ԵԲԿ 6	թիվ 15 մանկապարտեզ	Կենտրոն թաղամաս	Մելքոնյան Անահիտ	Մաքրավան 112	077 77 58 15
24.	ԵԲԿ 7	թիվ 16 մանկապարտեզ	Կենտրոն թաղամաս	Սահակյան Անուշ	Կենտրոն 71/08	093568153
25.	ԵԲԿ 8	թիվ 4 մանկապարտեզ	Միկրոշրջան թաղամաս	Կարապետյան Սուսաննա	Կենտրոն թ.19/33	093 364534
26.	ԵԲԿ 9	թիվ 8 մանկապարտեզ	Միկրոշրջան թաղամաս	Խաչատրյան Ծովինար	Միկրոշրջան 211/30	094999147
27.	ԵԲԿ 10	թիվ 9 մանկապարտեզ	Միկրոշրջան թաղամաս	Ոսկանյան Գոհար	Ավետիսյան փ. 18	094 26 02 74
28.	ԵԲԿ 11	թիվ 11 մանկապարտեզ	Միկրոշրջան թաղամաս	Սահակյան Ներսիսազ	Դաֆֆու փող. տուն 60	077482500
29.	ԵԲԿ 12	թիվ 12 մանկապարտեզ	Միկրոշրջան թաղամաս	Հակոբյան Հասմիկ	Չարենցի փող. տուն 15	098343800



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020թվականի N 104

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՂՈՒԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԾԽԱԽՈՏԻ
ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Գեղանուշ Սարգսյանին տալ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն՝ 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի մարտի 31-ը, առաջին եռամսյակի համար /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս 85/11, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս 93/47 առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 50 քառակուսի մետր մակերես/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվարի 2020թվականի N 105

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՂՈՒՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԾԽԱԽՈՏԻ
ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Մերուժան Սարգսյանին տալ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն՝ 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի հունիսի 30-ը, առաջին կիսամյակի համար /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս 5/4, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Տիգրան Մեծի 9, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 50 քառակուսի մետր մակերես/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

31 հունվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2020թվականի N 106

ԳԵՎՈՐԳ ՄԱՆՈՒԿԻ ԱՐՇԱԿՅԱՆԻՆ ԱՃՈՒՐԴԱՅԻՆ
ԿԱՐԳՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ բաժնի պահանջների, Հողային օրենսգրքի 67-70-րդ հոդվածների, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 197 որոշման 1-ին կետի 20-րդ ենթակետը և 2020 թվականի հունվարի 24-ի հողամասն աճուրդով վաճառելու մասին N 6 արձանագրությունը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Վանատուր թաղամասի Հայ Ֆիդայիների փողոց 2/3 հասցեում գտնվող 07-001-0529-0031 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական կառուցապատման 222.2 քմ մակերեսով հողամասն աճուրդային կարգով օտարել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի թաղամասի 314 շենքի թիվ 23 բնակարանի բնակիչ Գևորգ Մանուկի Արշակյանին առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային սպասարկման շենք կառուցելու նպատակով:
2. Աճուրդով ձեռքբերված 222.2 քմ մակերեսով հողամասի համար կնքել հողամասի առուվաճառքի պայմանագիր: Պայմանագրի կետերի կատարման հսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:
3. Պարտավորեցնել Գևորգ Մանուկի Արշակյանին շինության շինարարական աշխատանքները սկսել հաստատված նախագծային փաստաթղթերի և շինարարության թույլտվության անկայության դեպքում:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 փետրվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2020թվականի N 107

ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Նորիկ Մարտիրոսյանի 2020 թվականի հունվարի 31-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Երևանյան փողոցի 44 շենքի թիվ 25 բնակարանի բնակիչ Նորիկ Մարտիրոսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփականության իրավունքի գրանցման վկայական՝ 2182079, տրված՝ 2006 թվականի հունիսի 30-ին) Հրազդան քաղաքի Ջրառատ թաղամասում գտնվող բնակելի տանը տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Ջրառատ թաղամաս 480/4:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ



01 փետրվարի 2020թ.
ք.Հրազդան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2020թվականի N 108

ՈԳԵԼԻՅ ԵՎ ԱԼ ԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ԻՐԱՅՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ՄՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՅՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ի
մասի 2-րդ և 4-րդ կետերի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի
ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 167-Ն որոշմամբ հաստատված
հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Մասիս Կորայանին տալ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների
արտադրանքի իրացման և հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման
թույլտվություն՝ մինչև 2020 թվականի մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար
/գրանցման հասցե՝ Կոտայքի մարզ, գյուղ Քաղսի 1-ին փողոց, 2-րդ նրբանցք, տուն 2,
գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս, Զորավար
Անդրանիկի պողոտա 163, հանրային սննդի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26
քառակուսի մետր մակերես/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 փետրվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2020թվականի N 109

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՅՄԱՆ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ի մասի 2-րդ և 4-րդ կետերի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N 167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Մուհամմադ Ռաֆաաթ Իբրահիմ Մուսային տալ հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն՝ մինչև 2020 թվականի մարտի 31-ը՝ առաջին եռամսյակի համար /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս 202/7, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Միկրոշրջան թաղամաս, Խեչոյան 18, հանրային սննդի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 փետրվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2020թվականի N 110

ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> օրենքի 9-րդ հոդվածի 14-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի թիվ 167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Սամվել Փուրտոյանին տալ 3 (երեք) քառակուսի մետր ընդհանուր մակերեսով արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը՝ տարվա համար: Գովազդի տեղադրման հասցեն՝ քաղաք Հրազդան, Ջրառատից Ծաղկաձորի օղակաձև խաչմերուկին հարող տարածք:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 փետրվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 փետրվարի 2020թվականի N 111

ԺԱՄԸ 24⁰⁰-ԻՑ ՀԵՏՈ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1.<<ԳՈՒԴՎԻՆ-ԲԵՏ>> սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը տալ ժամը 24⁰⁰-ից հետո աշխատելու թույլտվություն 2020 թվականի հունվարի 08-ից մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը /զրանցման հասցե՝ քաղաք Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 48/3, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Օգոստոսի 23, թիվ 64 առևտրի սրահ, վիճակախաղերի կազմակերպում/:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

01 փետրվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 փետրվարի 2020թվականի N 112

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Սամվել Գրիգորյանի 2020 թվականի փետրվարի 3-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 312 շենքի թիվ 15 բնակարանի բնակիչ Սամվել Գրիգորյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող (սեփականության իրավունքի գրանցման վկայական՝ 2186367, տրված՝ 2006 թվականի հունիսի 23-ին) Հրազդան քաղաքի Ջրառատ թաղամասում գտնվող հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Ջրառատ թաղամաս 401/3:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

03 փետրվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 փետրվարի 2020թվականի N 113

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 29-Ի
N 1372 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2019 թվականի նոյեմբերի 29-ի «Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի թիվ 235 բազմաբնակարան բնակելի շենքին կից, շենքի ծավալից դուրս, ինքնակամ իրականացված կառույցների օրինականացման և հողամասի անհատույց փոխանցման մասին» N 1372 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները

1) Որոշման վերնագրում «շենքին կից, շենքի ծավալից դուրս, ինքնակամ իրականացված կառույցների» բառերը փոխարինել « շենքի 4/1 հասցեում գտնվող գրասենյակին կից ինքնակամ իրականացված կառույցի» բառերով:

2) Որոշման 1-ին կետում «ծավալից դուրս բնակարանին կամ ոչ բնակելի տարածքին կից ինքնակամ իրականացված կառույցները» բառերը փոխարինել «4/1 հասցեում գտնվող գրասենյակին կից ինքնակամ իրականացված կառույցը» բառերով:

3) Որոշման 2-րդ կետում «ծավալից դուրս բնակարանին կամ ոչ բնակելի տարածքին կից ինքնակամ իրականացված կառույցների զբաղեցրած հողամասերն» բառերը փոխարինել «4/1 հասցեում գտնվող գրասենյակին կից ինքնակամ իրականացված կառույցի զբաղեցրած 9.47 քմ մակերեսով հողամասն» բառերով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

03 փետրվարի 2020թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 փետրվարի 2020թվականի N 114

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Արմեն Բաղդասարյանի 2020 թվականի փետրվարի 4-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Երևանյան փողոցի 4 շենքի թիվ 29 բնակարանի բնակիչ Արմեն Բաղդասարյանին կառուցապատման իրավունքով տրամադրված (/օգտագործման /սեփականության իրավունքի գրանցման վկայական՝ 2556719, տրված՝ 2008 թվականի մայիսի 27-ին) Հրազդան քաղաքի Հարավային թաղամասի Երևանյան փողոցի շրջակա տարածքում գտնվող հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Հարավային թաղամաս, Երևանյան փողոց 4/6:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

04 փետրվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 փետրվարի 2020թվականի N 115

**ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող Հարավային թաղամասում գտնվող 480.0 քմ մակերեսով 0609-0001 ծածկագրով հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Հարավային թաղամաս, Չարենցի փողոց 61/1:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ



04 փետրվարի 2020թ.
ք. Հրազդան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 փետրվարի 2020թվականի N 116

**ԹԱՆԿԱՐԺԵՔ ՄԵՏԱՂՆԵՐԻՅ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾ ԻՐԵՐԻ ՈՐՈՇԱԿԻ ՎԱՅՐՈՒՄ
ՄԱՆՐԱԾԱԽ ԱՌՔ ՈՒ ՎԱՃԱՌՔ ԻՐԱԿԱՆԱՅՆԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Ռուզաննա Գալստյանին տալ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առք ու վաճառք իրականացնելու թույլտվություն մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը, տարվա համար/գրանցման հասցե՝ քաղաք Երևան, Նոր Արեշ 37-րդ փողոց, 1-ին նրբանցք, 1Ա 17, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, 31 շենք, 1-ին հարկ, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

04 փետրվարի 2020թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 փետրվարի 2020թվականի N 117

**ԹԱՆԿԱՐԺԵՔ ՄԵՏԱՂՆԵՐԻՅ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾ ԻՐԵՐԻ ՈՐՈՇԱԿԻ ՎԱՅՐՈՒՄ
ՄԱՆՐԱԾԱԽ ԱՌՔ ՈՒ ՎԱՃԱՌՔ ԻՐԱԿԱՆԱՅՆԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի, հիմք ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 13-ի N167-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Անհատ ձեռնարկատեր Արմիկ Երեմյանին տալ թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առք ու վաճառք իրականացնելու թույլտվություն մինչև 2020 թվականի դեկտեմբերի 31-ը, տարվա համար /գրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Մաքրավան թաղամաս, տուն 68, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Օգոստոսի 23 փողոց, առևտրի օբյեկտ՝ հիմնական շինություն/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

04 փետրվարի 2020թ.
ք.Հրազդան

